

CAZON  
CT 2  
-2006  
Y51



# YOUR COMMUNITY YOUR HERITAGE YOUR COMMITTEE

*A Guide to Establishing and Sustaining an Effective  
Municipal Heritage Committee*

Ontario Heritage Tool Kit







*A.J. Casson (1898-1992)*

*Norval c.1929*

*oil on wood panel*

*23.7 x 28.3 cm*

*Gift of the Founders, Robert and Signe McMichael*

*McMichael Canadian Art Collection*

*1966.16.123*

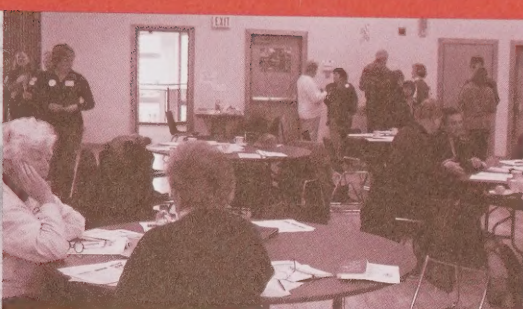
This guide is one of several published by the Ministry of Culture as part of the Ontario Heritage Tool Kit. It is designed to help municipal Councils, municipal staff, Municipal Heritage Committees, land use planners, heritage professionals, heritage organizations, property owners, and others understand the heritage conservation process in Ontario.



ISBN 1-4249-0055-7 (Print)  
 ISBN 1-4249-0056-5 (PDF)  
 ISBN 1-4249-0208-8 (CD-ROM)

© Queen's Printer for Ontario, 2006





Every day across Ontario, thousands of volunteers work to conserve and celebrate the stories, places and events of the people that shaped our communities. Many of these volunteers are active at the municipal level as members of Municipal Heritage Committees.

Under the Ontario Heritage Act, municipalities can establish Municipal Heritage Committees to advise council on identifying, protecting and promoting cultural heritage resources that make our communities unique and sustainable places to live. The fact that so much of Ontario's rich heritage has been conserved is a testament to the good advice and hard work of Municipal Heritage Committees.


Establishing a Municipal Heritage Committee is often described as a municipality's first and most important step in engaging its community in heritage conservation. Committee members build strong relationships with property owners to encourage good stewardship of heritage resources. They facilitate the exchange of ideas and expertise

that contribute to the economic and cultural development of cities, towns, villages, neighbourhoods and landscapes across the province. They also bring unparalleled passion and dedication to finding solutions towards heritage conservation.

Municipal Heritage Committees involve their communities in conserving cultural heritage resources that inspire current and future generations.

The 2005 amendments to the Ontario Heritage Act provide stronger protection for our cultural heritage, and a broader, more important role for Municipal Heritage Committees. Consequently, these committees are now even more crucial to municipal decision-making.

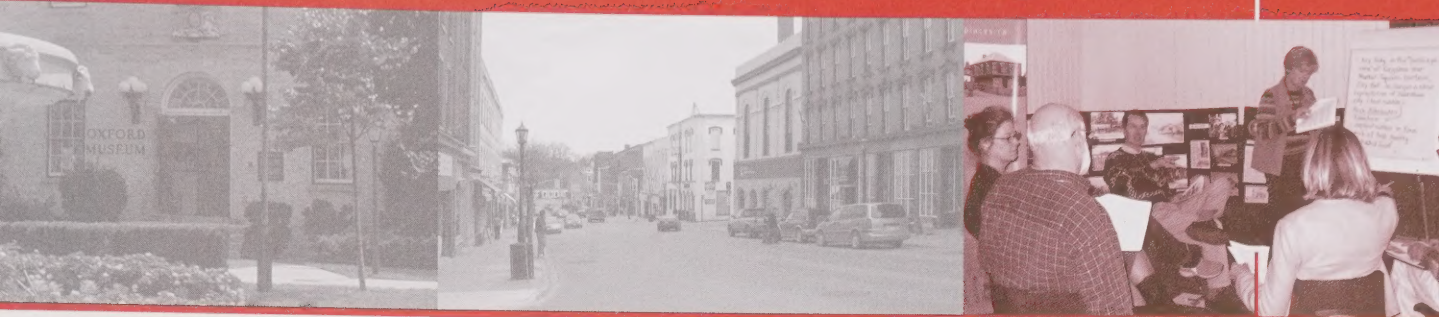
This guide is designed for communities interested in establishing a Municipal Heritage Committee, and for existing committee members who want to gain a better understanding of their roles and responsibilities under the new Ontario Heritage Act.



Digitized by the Internet Archive  
in 2024 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761119706901>





# What's in this guide?

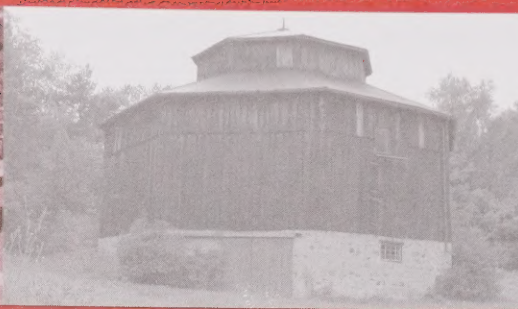
<b>1. An Overview of the Role of Municipal Heritage Committees</b>	<b>5</b>
<b>2. Setting Up an Effective Municipal Heritage Committee</b>	<b>9</b>
Step 1: Establishing a Municipal Heritage Committee	9
Step 2: Establishing the Terms of Reference	10
Step 3: Building a Strong Membership for Your Municipal Heritage Committee	11
Step 4: Establishing a Municipal Heritage Committee Budget	13
<b>3. Fulfilling Your Municipal Heritage Committee Mandate</b>	<b>14</b>
Step 1: Understanding the Role of Council in Heritage Conservation	14
Step 2: Understanding the Municipal Heritage Committee's Reporting Relationship to Council	15
Step 3: Identifying Municipal Staff to Support Your Committee's Activities	16



<b>4. Tools for Building and Sustaining Your Municipal Heritage Committee</b>	<b>18</b>
Identifying or Reviewing Your Mission and Vision	18
Achieving Your Mission and Vision	19
Evaluating Your Effectiveness and Celebrating Your Successes	20
<b>5. The Benefits of Establishing and Sustaining a Municipal Heritage Committee</b>	<b>22</b>
<b>6. Resources and Further Information</b>	<b>23</b>
<b>Appendices</b>	<b>25</b>

Note: The Ministry of Culture has published this Guide as an aid to municipalities. Municipalities are responsible for making local decisions including compliance with applicable statutes and regulations. Before acting on any of the information provided in this Guide, municipalities should refer to the actual wording of the legislation and consult their legal counsel for specific interpretations.





# AN OVERVIEW OF THE ROLE OF Municipal Heritage Committees

1

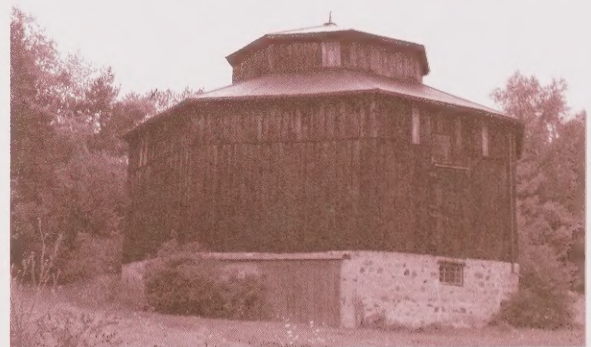
The Municipal Heritage Committee (MHC)'s role is advisory and consultative. MHCs assist municipal council on all matters relating to the legal designation and conservation of property of cultural heritage value or interest. This can involve individual properties, heritage conservation districts or other heritage matters as specified by the terms of reference.

## HOW DOES THE ONTARIO HERITAGE ACT DEFINE THE WORK OF MUNICIPAL HERITAGE COMMITTEES?

Section 28. (1) The council of a municipality may, by bylaw, establish a municipal heritage committee to advise and assist the council on matters relating to this Part IV (*the designation of individual properties*), matters relating to Part V (*the designation of heritage conservation districts*) and such other heritage matters as the council may specify by bylaw. [2002, c.18]

Once a Municipal Heritage Committee is established by council<sup>1</sup>, the council is required under the Ontario Heritage Act to consult with the committee on:

- The designation of individual properties and of Heritage Conservation Districts;
- Applications to alter designated properties;
- Applications to demolish or remove properties of cultural heritage value or interest;



*In the Town of Caledon, the last remaining octagonal barn is in the Cunnington-Osborne Farm Complex. (Photo Courtesy of Sally Drummond, Town of Caledon)*

1. In November 2002, the Government Efficiency Act made changes to the Ontario Heritage Act, including changing the name of "LACACs" (Local Architectural Conservation Advisory Committees) to "Municipal Heritage Committees".



- Applications to repeal designation bylaws; and,
- Easements or covenants.

In particular, under Part IV of the act, where a MHC exists, council is required to consult with the MHC:

- When updating the municipal register of heritage properties (for more information on the register, please refer to the *Heritage Property Evaluation: A Guide to Listing, Researching and Evaluating Cultural Heritage Property in Ontario Communities*);
- Before serving notice of intent to designate a property;
- Before amending a bylaw of designated property;
- Before repealing a bylaw, or part thereof, designating a property;
- Before considering an application from an owner of a designated property to repeal the bylaw, or part thereof, designating the property;
- On an application to alter a designated property where the alteration is likely to affect the heritage attributes (listed in the statement of heritage value or interest) as set out in the bylaw designating the property;
- Before delegating power to an employee or official of the municipality to consent to minor alterations of individually designated property;
- On an application to demolish or remove any building or structure on designated property; and,
- Before passing bylaws to establish easements or covenants with owners of real property for conserving properties of cultural value or interest.

In particular, under Part V, council is required to consult with the MHC (where one exists):

- Before passing a bylaw to define a study area for a future heritage conservation district;
- Before a proposed heritage conservation district plan is passed;
- Before council delegates, by bylaw, its power to grant permits for the alteration of property situated in a heritage conservation district; and,
- On an application to demolish or remove any building or structure on property in a heritage conservation district.

## Other Municipal Heritage Committee Responsibilities

---

MHC responsibilities may also include:

- **Identifying Cultural Heritage Properties**  
Many municipalities begin their heritage conservation programs by examining, researching and evaluating all the properties and areas that may deserve protection now and in the future. The results of such a survey or inventory can make individual designation decisions easier and more objective. An inventory is also an effective tool for showcasing a community's properties of heritage value or interest. For more information, please refer to *Heritage Property Evaluation: A Guide to Listing, Researching and Evaluating Cultural Heritage Property in Ontario Communities*.





*The Public Utility Commission or Whalen Building, dates from 1928 and is recognized as Thunder Bay's first Commercial "skyscraper".  
(Photo: Ministry of Culture)*

- **Involving the Community and Developing Partnerships**

The MHC enables the community to express its interests in heritage conservation through a municipally recognized body, and to understand heritage conservation opportunities and issues in their jurisdiction.

Cooperation, partnerships and consultation with other heritage and community organizations expand the possibilities for community involvement. For example, the annual Ontario Heritage Trust Doors Open events throughout Ontario aimed at showcasing Ontario's valued heritage assets are an excellent example of MHCs partnering with tourism marketing agencies to engage residents and visitors

in celebrating the province's heritage. These events also build greater knowledge and stewardship for the role heritage plays in creating a sense of place.



*Don Valley Brickworks, Toronto (Photo Courtesy of Sanskriti Singh, Parks Canada)*



- **Educating and Informing the Community**

MHCs are active in promoting heritage conservation within communities, as well as advising property owners on appropriate conservation and maintenance practices. MHCs often produce newsletters, descriptive guides, plaques, exhibits and other educational material about notable buildings, streets, landscapes and districts to raise awareness of the unique qualities of properties of heritage value or interest.

## **MUNICIPAL HERITAGE COMMITTEES IN MUNICIPAL CULTURAL PLANNING**

Municipal Cultural Planning (MCP) is a new approach to local cultural development. It is asset-based community development that begins with identifying broadly defined local cultural resources (including cultural heritage properties) and then leverages them for economic development and community building.

The City of Peterborough is among those at the forefront of Municipal Cultural Planning in Ontario. The Municipal Heritage Committee participates actively in the Arts, Culture and Heritage Advisory Committee. This broader cultural committee has resulted in increased communication across sectors, a higher degree of coordination and a higher profile for cultural initiatives – all the while building on current heritage initiatives and programs.

- **Ensuring Financial Accountability**

A MHC is accountable to council for its financial transactions. To meet this obligation, some municipalities have their treasurer establish separate records on behalf of the committee, and all bookkeeping is centralized in the municipal clerk's office as per established municipal procedures.

- **Assessing Other Legislation Affecting Cultural Heritage Properties**

While MHCs are established under the Ontario Heritage Act – other legislation (such as the Planning and Building Code Acts) may have implications for heritage conservation. MHCs can ensure that the Ontario Heritage Act is considered within the context of other legislation. This can be achieved by providing data, reviewing heritage studies, advising on mitigation measures, developing heritage conservation policies for the Official Plan, and reviewing zoning bylaws.





## SETTING UP AN EFFECTIVE Municipal Heritage Committee

# 2

The Ontario Heritage Act provides a framework for helping municipalities conserve properties of significant heritage value or interest. It also encourages local citizen participation in heritage conservation through the Municipal Heritage Committee. Made up primarily of citizen volunteers, the function of the Committee is to advise council on local heritage matters and to assist council in carrying out its heritage conservation program.

### Step 1: Establishing a Municipal Heritage Committee

The impetus for forming a Municipal Heritage Committee can originate from any number of sources: a property owner, a community group, or a member of council. Ultimately, it is a decision of municipal

council to establish the committee. A Municipal Heritage Committee can be established at any time by bylaw. Its members are appointed by municipal council.

In establishing a Municipal Heritage Committee, council recognizes the importance of a proactive approach to heritage conservation.



*Heritage Conservation Workshop, Kenora (Photo: Ministry of Culture)*

## Step 2: Establishing the Terms of Reference

It is the responsibility of council and community members with an interest in heritage conservation to formulate the terms of reference to establish a Municipal Heritage Committee for approval by council.

A clear, well-defined mandate will go a long way towards maintaining a harmonious and productive relationship. A sample bylaw and terms of reference are provided in Appendix A. Municipalities are best served when there is complete understanding of the roles and responsibilities of the committee and its members, and their duties to the municipal council.

A common practice is to require that specific 'terms of reference' for the committee be stated in the bylaw establishing the MHC.

Clear, well-defined terms of reference should include:

1. **A unambiguous statement of purpose for the committee:** the Mission Statement;
2. **The mandate of the committee:** its goals and objectives;
3. **The time frame:** when the committee will start, how frequently it will meet, how much time committee work will take;
4. **The resources required:** staff, expenses, equipment;
5. **The powers of the committee:** its authority and parameters for activities such as the hiring of individuals for specific projects, web design, co-ordinating events and so on;
6. **Accountability of the committee to council:** to whom, reporting lines, in what form – reports, studies, minutes;

7. **Linkages of the committee to important activities:** such as downtown revitalization committees. Municipal Cultural Planning initiatives, Doors Open events, Heritage week celebrations and more;

8. **Size and potential membership of the committee:**

Each council should carefully consider the size of its Municipal Heritage Committee. Although the Ontario Heritage Act sets a minimum of five members for Municipal Heritage Committees, many communities have found that a larger membership of seven to eleven serves them better since the workload can be more evenly spread out. Based on the size of the municipality, its reporting structure and the extent of its heritage programs, each council must determine the qualifications and the size of membership that best meets the community's needs;

9. **Recruitment and membership vacancies:**

**Terms of Service:** Terms of service for MHC members tend to vary. Appointments to the committee range from one- to three-year terms. The terms of reference for the MHC should state how long a person serves on the committee and for how many terms they may be reappointed.

A fixed term is recommended. Many committees limit MHC membership to two consecutive three-year terms to encourage renewal. Each MHC should look at the pattern of terms of appointment in its municipality to determine what is appropriate.

Nevertheless, do not underestimate a committee's wealth of experience. In order not to lose the expertise and experience of former committee members, some MHCs have set up a category of non-voting associate members. These non-voting members are consulted on issues and undertake special projects;



10. **Communication process:** including staff and others who should know about the committee and its work, how should information be communicated;
11. **Evaluation format:** how to measure the effectiveness of your Municipal Heritage Committee; and,
12. **Reporting relationship to council:** should be clearly defined and stated.

Many municipalities also have procedural bylaws for their standing committees governing appointments to the committee, procedures, rules and duties. MHC members should obtain a copy of the municipality's procedural bylaw from the clerk for reference.

[see Appendix A: Chatham-Kent Terms of Reference, page 26.]

### Step 3: Building a Strong Membership for Your Municipal Heritage Committee

#### A Membership as Diverse as your Heritage

One of the roles of Municipal Heritage Committees is to engage citizens in protecting our heritage. Committees that fail to attract representatives of the cultural and geographic (i.e. urban and rural) groups that have contributed to the development of their community's heritage miss out on opportunities to recognize, protect and promote important aspects of a community's heritage. Only by attracting individuals who understand and appreciate all cultures can a community's diverse heritage be protected.



*Gosfield Black (Negro) Cemetery Celebration, Kingsville (Photo courtesy of Yolanda Asschert, Kingsville Municipal Heritage Advisory Committee)*

#### Developing Your Committee's Capacities

Successful Municipal Heritage Committees consist of active community members with a demonstrated interest in heritage conservation and an ability to work with council.

Many Municipal Heritage Committees have been successful in using the "stepping stone" approach such as offering new committee members only specific tasks that allow them to "grow" into a role with more responsibilities. For example, a new member's interest in writing a press release for a specific event could lead to a position as the MHCs media liaison.

Invite active Municipal Heritage Committee members to recruit other committed volunteers. Current members of your Municipal Heritage Committee are the ones who are best able to explain the requirements – and benefits – of joining your committee. This approach should be used in conjunction with other ones to ensure your circle of new volunteers will reflect the diversity of your community. For example, some committees hold orientation sessions to

inform community members about the role and responsibilities of Municipal Heritage Committee members.

## Build on your Community's Expertise

Since heritage conservation issues are complex, look for specific skills, not solely individuals whose names may be recognized locally. Decision and policy-making must be based on reliable technical and professional advice. To provide council with this expertise, a MHC should possess a wide range of skills and knowledge, including:

- an understanding of heritage conservation approaches (e.g., buildings, structures and landscapes);
- a knowledge of historical research (e.g., analysis and interpretations);
- trades-work (e.g., stonemasonry or heritage carpentry);
- expertise in architectural history including local vernacular architecture (e.g., farm buildings);
- knowledge of land-use planning policies and regulations;

- understanding of municipal procedures and legislations;
- effective marketing strategies and approaches;
- knowledge of legal issues; and,
- research and writing.

Municipal Heritage Committee membership could also draw from local institutions and organizations already playing a role in heritage conservation including:

- community museums;
- historical societies and associations;
- archives;
- libraries;
- Doors Open Committees;
- BIAS, Chambers of Commerce;
- cultural tourism; and,
- organizations involved in Municipal Cultural Planning.

Committee members do not need to be experts. The most important qualification is a keen interest in heritage! Creating an MHC with a full range of skills is not always possible. Often municipalities will



*Heritage Conservation Workshop, Cornwall (Photo: Ministry of Culture)*



support committee members who wish to develop their skills through workshops or other training.

## ■ DECLARING CONFLICTS OF INTEREST

*The Municipal Conflict of Interest Act* applies to members of Municipal Heritage Committees. The application of that act is beyond the scope of this guide. Information on what situations are a conflict of interest under the act and what steps a member must take to avoid a conflict of interest are usually available from the municipal clerk or the municipal solicitor.

## Step 4: Establishing a Municipal Heritage Committee Budget

Municipal council is responsible for providing its heritage advisory committee with a budget. Budgets vary widely across the province reflecting not only the availability of municipal resources, but also the level of municipal concern for heritage conservation.

The Municipal Heritage Committee should submit an operating budget once a year to the finance committee or directly to municipal council outlining its activities, expenses and revenues. The budget process also acts as a strategic planning exercise by encouraging the committee to set its program objectives and goals for the year.

The operating budget should include the following essential budget items (in no particular order):

- Publication costs (e.g., for pamphlets promoting designation, inventories, heritage reports and studies);

- Advertising costs (for upcoming events and for publishing notices of intention to designate in the local papers);
- Program costs (e.g., for inventories, for plaques or markers, or for establishing programs such as 'Doors Open');
- Communication costs (e.g., for telephone, fax and Internet expenses);
- Office supplies;
- Mileage for transportation needs (e.g., for inventories, assessing properties for designation and traveling to conferences);
- Training and seminars (e.g., for learning about heritage conservation techniques or writing statements of cultural heritage value or interest);
- Goods & Services Tax (GST); and,
- Miscellaneous expenses.

A special funding budget could include the following items:

- A fund to allow for grants supporting the restoration of designated properties;
- Loans for helping property owners restore designated heritage attributes;
- Consultants' costs for special studies (e.g., Heritage Conservation District Studies).

In addition to council support for the resources needed by the MHC, the committee may consider seeking support from private or service sectors for special projects. This can take the form of donations of services, supplies and project-specific funding. When seeking financial support outside municipal council, the MHC should follow local municipal guidelines/policies.



# 3

## FULFILLING YOUR

# Municipal Heritage Committee Mandate

Once a Municipal Heritage Committee is established by council, its work can begin. But the question remains: where does a committee begin? Understanding the role of municipal council in heritage conservation is critical for establishing your committee's priorities.

### Step 1: Understanding the Role of Council in Heritage Conservation

To fully understand the relationship between a municipal council and a Municipal Heritage Committee, the role of council in heritage conservation under the Ontario Heritage Act must first be examined.

Council is empowered under the act to:

- Designate individual property and designate districts or areas;
- Issue or refuse permits to alter or demolish a designated property;
- Repeal designation bylaws;
- Purchase or lease individually designated property;
- Expropriate designated property;
- Provide grants and loans to designated property owners; and,
- Enter into easements and covenants.





*The board and batten, timber-framed structure is an example of utilitarian rural architecture of the 1870's and is located at the University of Guelph campus. (Photo Courtesy of Frank Hochstenbach)*

These statutory powers give rise to the following responsibilities of a municipal council:

- Setting the municipal budget to be used for heritage conservation;
- Carrying out heritage conservation policies in the Official Plan and its amendments; and,
- Receiving recommendations and consulting with the MHC, where one is established, and having due regard for the committee's advice on designation, alterations to designated property, demolition, repeal of designation bylaws, and other matters relating to heritage conservation in the municipality.

## Step 2: Understanding the Municipal Heritage Committee's Reporting Relationship to Council

A MHC's reporting relationship to council is important. While some committees may report through standing committees such as planning advisory or community development committees, or even through the municipal chief administrative officer, *a direct reporting*



*The Hillary House in Aurora is one of the finest examples of Gothic revival architecture in Ontario. The property is designated under the Ontario Heritage Act and is also a National Historic Site. (Photo Courtesy of Michael Seaman, Town of Aurora)*

*relationship has proven to be more effective.* Examples of successful Municipal Heritage Committees with a direct relationship to council include, Heritage Perth, Heritage Port Hope Advisory Committee and Heritage Kenora.

Most councils and MHCs have found that having one or two municipal council representatives on the advisory committee helps to maintain lines of communication between council and its Municipal Heritage Committee. For instance, the council member can update fellow councillors on the MHC's activities, introduce bylaws at the appropriate time, and inform the committee of council's expectations and requirements.

Council's role and involvement is critical in the implementation of a successful heritage conservation program in the community. Council should be informed at all times of MHC's operations and recommendations through the committee's minutes, reports to council, annual reports and involvement in committee activities.

## UNDERSTANDING THE ROLE OF ADVISORY COMMITTEES

The Municipal Heritage Committee role is advisory and consultative. Like other advisory committees, it assists municipal councils in gathering and communicating community input on local issues. Committees assist municipal councillors and staff in understanding the challenges and needs for meeting community goals. Their role is to advise and make recommendations as defined by the terms of reference approved by municipal council.

The committee members are volunteers drawn from the community and represent a cross-section of interests and perspectives. As a representative of the community, the advisory committee is recognized as a vehicle for conveying community interests.

The role of an advisory committee may be summarized as follows:

- To advise and recommend;
- To provide knowledge and expertise;
- To facilitate community awareness, support and education about the issues at hand;
- To assist in the work of the municipality by ensuring open dialogue on specific issues;
- To create a climate of consensus;
- To enable and share best practices;
- To be sensitive to the range of views in the community which it represents;
- To promote good-will and trust within the community; and
- To act as a liaison between politicians, organizational staff, members of the public, and other stakeholders.

### Step 3: Identifying Municipal Staff to Support Your Committee's Activities

The role and scope of involvement of municipal staff with the Municipal Heritage Committee varies from municipality to municipality since staff roles are often dependent on municipal resources.

MHCs interact and deal with a number of different municipal departments or staff, including the clerk's office, planning, building, legal, recreation and parks, bylaw enforcement, property standards, and so on.

One staff person is often identified by council as the municipal liaison with the Municipal Heritage Committee. The value in having a staff liaison is consistency in procedure and



in having a guiding hand through municipal procedures. That person may be able to answer routine enquiries and forward literature on behalf of the MHC.

In larger municipalities, the MHC may be assigned to a particular department such as Planning or the Clerk's Office. The department should identify which of its resources the

MHC should reasonably expect, e.g., a staff liaison, photocopying, meeting space, translation services, refreshments, letterhead, filling space, typing, etc. Council may also find it useful to assign the clerk, municipal solicitor, building inspector or planner (by virtue of their position) as non-voting members of the committee.

## EVALUATE YOUR MUNICIPAL HERITAGE COMMITTEE'S DECISION-MAKING

Is your Municipal Heritage Committee having a difficult time arriving at decisions? It is recommended that you periodically examine how your Municipal Heritage Committee makes decisions.

### Five Basic Steps in Decision-Making<sup>2</sup>

1

#### **Step 1: Go to the Roots**

Identify the problem, the issue or the situation by getting all the facts.

2

#### **Step 2: Explore Different Solutions**

Generate a list of options with possible solutions and decide how you will make your choice. Groups make better decisions if they are presented with all the options.

3

#### **Step 3: Choose a Solution**

Discuss and decide what solution is most likely to work in this situation. As you move through a shortlist of options, ask yourselves: What are the presumed consequences? Who will be affected by this decision? How will this affect the work of the Municipal Heritage Committee?

4

#### **Step 4: Create a Plan of Action**

Determine what your group needs to do in order to implement the preferred solution and decision.

5

#### **Step 5: Evaluate the Decision**

Once the decision is made, the group should review the decision. What worked well and what could be improved upon in the decision-making process?

2. Credit: Involving Volunteers Effectively Orientation and Training Fact Sheet No. 9 of 14; Volunteer Canada <[www.volunteer.ca](http://www.volunteer.ca)>.



# 4

## TOOLS FOR BUILDING AND SUSTAINING YOUR Municipal Heritage Committee

### Identify or Review your Mission and Vision

Municipal Heritage Committees exist to achieve a purpose. MHCs heritage conservation purpose is commonly embodied in a mission statement. It tells council, members of the public and potential partners why

your committee exists. A mission statement is a concise summary of what your MHC intends to do.

A mission statement differs from a vision statement. A vision statement is a larger, articulated declaration of what your Municipal Heritage Committee hopes to



*Whig-Standard building, Kingston  
(Photo Courtesy of Marcus Letourneau,  
City of Kingston)*

### EXAMPLE: THE SAULT STE. MARIE MUNICIPAL HERITAGE COMMITTEE MISSION STATEMENT:

"The Sault Ste. Marie Municipal Heritage Committee is committed to the identification and preservation of buildings, structures and lands that are of cultural and/or historical value or interest and to initiating and promoting a conservation ethic and a climate of responsible stewardship of the community's cultural heritage assets."



achieve. That is, a vision is your committee's desired future and a commitment to create a reality that currently does not exist.

The difference between a mission and a vision is one of intent. While the mission statement tells what your MHC is going to *do*, a vision statement identifies what the organization hopes to *achieve*.

#### **EXAMPLE: THE THUNDER BAY MUNICIPAL HERITAGE COMMITTEE VISION STATEMENT:**

"Thunder Bay is a city rich in history, buildings, archaeology and cultural heritage... As the city matures, our past shall not be lost to insensitive renovation or demolition, but retained as assets adding unique and irreplaceable value to our future."

## **Achieving Your Mission and Vision**

To achieve your MHC's mission and vision, you need to think strategically about what is happening in your community – the economic, cultural and land-use planning trends that may impact your heritage conservation goals in the long-term. It means identifying:

- opportunities for continued success;
- risks and mitigation strategies;
- champions that will promote heritage conservation in your community; and,
- specific actions that will help your committee achieve its mission and visions.

#### **SUCCESSFUL STRATEGIC THINKING:**

- Drives your future activities and is values-based;
- Leads to action and improves results;
- Emphasizes what needs to be different, what needs to change;
- Creates a series of decision tools;
- Solves problems;
- Clarifies roles and builds stronger teams;
- Provides a base against which progress can be measured;
- Drives the budgeting process;
- Facilitates collective ownership by municipal heritage committee members, municipal staff and elected officials for concrete results;
- Accepts accountability to the community;
- Requires an openness to questioning the status quo;
- Leads to strategic management (pursuing the most important decisions and actions) and innovative use of resources;
- Results in an achievable, long-term strategic plan.

(Please refer to Appendix B for the Thunder Bay Heritage Advisory Committee strategy document p. 32)

If strategic planning is new to your Municipal Heritage Committee, find a local facilitator such as a municipal staff member or a regional consultant from the Ministry of Culture. Skilled facilitators can help your Municipal Heritage Committee crystallize your framework for action.

## STRATEGIC PLANNING AND YOUR MUNICIPAL HERITAGE COMMITTEE'S IMAGE

Many Municipal Heritage Committees have found that strategic planning helps them maintain a balance between proactive and reactive heritage conservation activities. They undertake as many positive activities (e.g. walking tours, Doors Open events, and owner-led designations) as well as difficult ones (e.g., designating a threatened heritage property). This ensures sustained community support for heritage conservation initiatives.

## Evaluate Your Effectiveness and Celebrate Your Successes

It is important to take a step back and look at what your committee has been able to accomplish periodically and over the course of its mandate.

Consider your committee's accomplishments in both quantitative and qualitative terms.

How many properties were designated? How many plaques were erected or heritage awards given? Was an important inventory undertaken or educational program established? How many people attended your Doors Open event? Did the committee work with any new groups or partners that they hadn't worked with before? Did the media or the general public take a greater interest in heritage? Did the committee manage a particularly difficult heritage controversy? What was the outcome?



*Shannon Price, Kimberley Balinggao and Christal Knudsen were the winners of the 2004 Annual Heritage Week Colouring Contest organized by the City of Windsor Heritage Committee. The drawings depict the designated Assumption Church, the oldest continuous parish in present-day Ontario. (Photo Courtesy of Nancy Morand, City of Windsor)*



Consider establishing performance indicators that will assist you in measuring the effectiveness and efficiency of your MHC. Performance indicators are specific measures that tell stakeholders, committee members and council whether your committee is accomplishing its goals.

Once you've accomplished your goals, it's time to celebrate your successes! Heritage Week, every third week of February, provides a great opportunity to showcase the committee's accomplishments and promote them to council and the broader public.

You may also want to recognize particular individuals for their contributions. It is thanks to the thousands of volunteer hours put in by committee members, advocates and property owners alike that heritage conservation is achieved.

Recognizing and celebrating these contributions will help committee members stay engaged and excited about the work they are doing, and keep projects moving forward.



*First annual Muskoka Heritage Workshop (Photo: Ministry of Culture)*



# 5

## THE BENEFITS OF ESTABLISHING AND SUSTAINING A

# Municipal Heritage Committee

Creating and sustaining a Municipal Heritage Committee is an exciting opportunity for heritage conservation. It signals that your municipality is committed to:

- Identifying and protecting properties of cultural heritage value or interest;
- Celebrating the stories, places and events of the people that have shaped your community;
- Harnessing local talent and expertise for conserving your heritage;
- Making heritage conservation a priority;
- Honouring its past in order to move forward;
- Building relationships with, and recognizing the efforts of heritage property owners; and,
- Taking advantage of the powers afforded to them by the Ontario Heritage Act.

Establishing and supporting a Municipal Heritage Committee today is an investment for creating your community's heritage conservation legacy of tomorrow.



*Doors of Puslinch (Photo Courtesy of  
Dianne Williamson, Puslinch Heritage Committee)*





## RESOURCES AND

# Further Information

# 6

For more information on Municipal Heritage Committees, the Ontario Heritage Act and conserving your community heritage, contact:

**Ministry of Culture**

900 Bay Street  
4th Floor, Mowat Block  
Toronto, ON M7A 1C2  
Tel: 416-212-0644  
1-866-454-0049  
TTY: 416-325-5170  
[www.culture.gov.on.ca](http://www.culture.gov.on.ca)

**Ontario Heritage Trust**

10 Adelaide Street East  
Toronto, ON M5C 1J3  
Tel: (416) 325-5000  
[www.heritagetrust.on.ca](http://www.heritagetrust.on.ca)

To find a Ministry of Culture Regional Consultant in your area, contact:

Regional Services through their toll-free numbers:

Central Region: 1-877-395-4105  
Northern Region: 1-800-465-6861  
Southeast Region: 1-800-267-9340  
Southwest Region: 1-800-265-2189

Municipal Heritage Committee members have an important role to play in their communities. We hope you find this manual useful in your work. We invite suggestions for its improvement – contact us through [www.culture.gov.on.ca](http://www.culture.gov.on.ca)

## Other key organizations:

### **Community Heritage Ontario (CHO)**

24 Conlins Road  
Scarborough, ON M1C 1C3  
Tel: (416) 282-2710  
Fax: (416) 282- 9482  
E-mail: shs@interlog.com  
Website: www.heritageontario.org

### **Architectural Conservancy of Ontario (ACO)**

10 Adelaide Street East, Suite 204  
Toronto, ON M5C 1J3  
Tel: (416) 367-8075  
Fax: (416) 367-8630  
E-mail: aco@aibn.com  
Website: www.hips.com/ACO/

### **Ontario Historical Society (OHS)**

34 Parkview Avenue  
Willowdale, ON M2N 3Y2  
Tel: (416) 226-9011  
Fax: (416) 226-2740  
E-mail: pkh@ontariohistoricalsociety.ca  
Website: www.ontariohistoricalsociety.ca

### **Centre franco-ontarien de folklore (CFOF)**

1169, rue Dollard  
Sudbury, ON P3A 4G7  
Tel : (705) 675-8986  
Fax : (705) 675-5809  
E-mail: cfofdir@vianet.ca  
Website: www.cfof.on.ca

### **Regroupement des organismes du patrimoine franco-ontarien (ROPFO)**

C.P. 74205  
Ottawa, ON K1M 2H9  
Tel: (613) 567-6363  
Fax: (613) 567-6563  
E-mail: info@ropfo.ca  
Website: www.ropfo.ca

### **La société franco-ontarienne d'histoire et de généalogie (SFOHG)**

2445, boulevard St.-Laurent  
Pièce B151-E  
Ottawa, ON K1G 6C3  
Tel : (613) 729-5769  
Fax: (613) 729-2209  
E-mail: dg.sfohg@francogenealogie.com  
Website: www.sfohg.com





## Appendices

## Appendix A

### HERITAGE CHATHAM-KENT (Municipal Heritage Committee)

#### MANDATE STATEMENT & TERMS OF REFERENCE

##### Statement of Recognition:

Our inheritance of architecture, cultural and natural landscape is an important and irreplaceable asset and resource. The conservation of these resources is fundamental to creating community pride and identity, attracting new residents and tourism, all of which have important economic impacts on our community. As well, the benefits from conservation of our heritage architecture and cultural/natural landscapes occur not only to the present generation but also to generations in the future. The immediacy of such conservation and heritage planning comes from the fact that, unfortunately, what is not saved and preserved today can not be saved and preserved tomorrow.

##### Overview:

In Ontario, the task of conserving this inheritance of historically and architecturally significant properties is primarily a municipal responsibility. The Ontario Heritage Act provides a framework within which municipalities can act to ensure the conservation of properties of historical and/or architectural significance.

Under Section 28 of the Ontario Heritage Act, a council of a municipality is authorized to establish, through by-law, one Municipal Heritage Committee (MHC) that is made up of five or more people.

*Under the Act, Council is also empowered to:*

- designate individual property and designate districts or areas.
- issue or refuse permits to alter or demolish a designated property
- repeal designation by-laws
- purchase or lease individually designated property
- expropriate designated property
- provide grants and loans to designated property owners
- enter into easements and covenants with property owners
- institute a prosecution for failure to comply with a designation by-law

The Municipal Heritage Committee, as an advisory committee of council, is representative of the community and, as such, is recognized as the legitimate vehicle for co-ordinating and conveying community concerns. It, therefore, plays an important role by enabling the community to participate more directly in the decision-making process. In general, the role of an MHC is a dual responsibility:

- To the Municipality - to advise council on heritage issues as defined by the statutory requirements of the Ontario Heritage Act as noted above and the requirements set out in the Heritage Section of the Official Plan as well as other assigned duties as defined by Council through this Mandate Statement & Terms Of Reference.
- To the citizens of Chatham-Kent - to help ensure that plans for change and progress are developed in a manner that recognizes the historical continuity of the community.



# 1. Mandate Of Heritage Chatham Kent (Municipal Heritage Committee)

---

## 1.1 Statutory Role Of MHC:

Chatham-Kent Council is required, under the Ontario Heritage Act, to consult with the MHC during the designation/repeal-of-designation process for individual properties or districts and on applications to demolish/remove structures from, or otherwise alter designated properties. Council must also consult the MHC prior to entering into any easements or covenants pertaining to designated properties.

As such, the statutory role of the MHC is defined as:

**1.1.1 Designation:** The MHC will advise Council prior to the designation of a property (s.29 (2), OHA).

**1.1.2 Repeal of Designation:** The MHC will advise Council prior to the repeal of a by-law or part thereof designating property (s. 31 (2), OHA).

**1.1.3 Amendment of Designation:** The MHC will advise Council prior to the amendment of a by-law or part thereof designating a property.

**1.1.4 Alteration of Designated Property:** The MHC will advise council on applications to alter a designated property where such proposed alteration may affect the reasons for designation as set out in the by-law designating the property (s. 33 (1), OHA).

**1.1.5 Demolition:** The MHC will advise Council on applications to demolish or remove any building or structure on designated property (s. 34 (1), OHA).

**1.1.6 Easements/Covenants:** The MHC will advise Council before passing by-laws entering into easements or covenants with the owners of real property, or interests therein, for the conservation of buildings of historical or architectural value or interest (s. 37 (1), OHA).

**1.1.7 Districts:** The MHC will advise Council before passing a by-law to define one or more areas to be examined for designation as a heritage conservation district (s. 40 (2), OHA).

## 1.2 Non-Statutory Role

**1.2.1 Resource Base:** In order to effectively serve both Council and the community, the MHC will develop a resource base of heritage properties. This process will involve:

- i. conducting a survey of the heritage resources within the Municipality.
- ii. researching properties for both architectural and associative (people or events) significance.
- iii. developing an evaluation process in order to distinguish properties of heritage significance.
- iv. using this evaluation process to develop a ranking of properties of historical significance.

**1.2.2 Education and Promotion:** The MHC will work to educate individual home owners and the community as a whole on the heritage resources within the community and on the importance and methods of proper conservation/preservation. This important role has several components:

- i. Maintenance of an affiliate member mailing list that will include all material and minutes circulated at MHC meetings.

Affiliate members are owners of designated properties or other interested parties who submit their names and mailing addresses to the committee.

- ii. Specific presentations to individual property owners/groups on the role of the MHC, the implications and importance of designation and proper architectural preservation techniques.
- iii. Maintenance of an architectural heritage preservation resource center that would include reference material, specialist contact names etc. This centre could be operated in conjunction with the local museum/library.
- iv. Public Programming that could take the form of lecture series, bus/walking tours of heritage buildings, publications and pamphlets, development of school kits and curriculum based programming (in conjunction with local museums) etc.
- v. Development of community recognition for architectural preservation through sponsorship of plaquing initiatives, awards for restorations and best practices renovations etc.

#### **1.2.3 Development of the Official Plan:**

MHC input will be incorporated into the development of land use plans and covenants.

#### **1.2.4 Advise/Inform Council With Regard To Municipally-owned Heritage Properties:**

MHC input will be incorporated into proposed renovations/alterations of municipally- owned heritage properties. This input will be in the form of:

- i. determining if proposed alterations affect the reasons for designation and, if they do, then
- ii. make recommendations on the appropriate course of action.

#### **1.2.5 Advise/Inform Council With Regard To Provincially-owned Heritage Properties:**

The MHC will advise and inform Council on proposed alterations to, or sale of, heritage properties owned or leased by the Province of Ontario which are located in Chatham-Kent.

#### **1.2.6 Advise/Inform Council With Regard To National Historic Sites:**

The MHC will advise and inform Council on the heritage properties proposed for designation by the Historic Sites And Monuments Board of Canada, on cost-sharing agreements between Parks Canada and National Historic Sites and on issues relating to railway stations designated under the Railway Stations Protection Act.

#### **1.2.7 Advise/Inform Council of New Heritage Legislation and Funding Initiatives:**

The MHC will inform and advise Council on new heritage legislation and funding initiatives either directly through reports and minutes or indirectly through noted input in reports developed by Chatham-Kent administration.

**1.2.8 Budget:** The MHC will develop an annual budget for submission to Council along with well-defined goals and objectives for the upcoming year. An annual report will also be submitted to Council at the beginning of each new year outlining the MHC's accomplishments in the previous twelve months. Ultimate MHC budget approval rests with Council.



## 2. Organization Of The Committee:

---

The MHC should be composed of people who represent the Municipality of Chatham-Kent and who demonstrate a strong commitment to the terms of reference. A cross section of people should attempt to be chosen in order to bring to the committee relevant technical and professional expertise as well as strong advocacy, communication and organizational skills.

- 2.1 Committee members will be appointed by Chatham-Kent Council.
- 2.2 The term of a committee member is three years coinciding with the term of the Council that has made the appointment.
- 2.3 Additional members may be appointed throughout the three years for the duration of the term.
- 2.4 The Committee will be composed of up to three persons representing panels\* from each electoral ward of Chatham-Kent (East Kent, West Kent, South Kent, North Kent, Chatham, Wallaceburg). In the event of certain wards not having three persons desiring appointments, additional appointments may be made from other wards with total representation not to exceed eighteen. The committee must have a minimum of five members as stipulated by the Ontario Heritage Act.
- 2.5 A Chatham-Kent Councillor will also be appointed to make up a maximum of nineteen committee members.

2.6 A committee member may apply for a re-appointment for any number of consecutive or non-consecutive terms.

2.7 Additional individuals may apply to be included as affiliate members. These individuals may include local panel members, owners of designated properties and interested citizens. Affiliate members will be included on the Heritage Chatham-Kent (MHC) mailing list, will receive agendas, minutes and other circulated material, may submit items of concern/reports for inclusion on the agenda and are welcome to attend MHC meetings. Affiliates, however, are not council appointees and do not have a vote.

2.8 One member will be chosen by vote of the committee at the first meeting of each new year to chair the meetings for that year. The committee will also, at this time, select a vice-chair for the same duration.

2.9 A Municipal staff person will hold the position of recording secretary to the Committee. Members of municipal staff do not have a vote on the committee.

2.10 The regional representative of the appropriate Provincial ministry will be included as an ex-officio committee member but will not have a vote.

## 3. Meetings:

---

3.1 The Committee will meet a minimum of eight times per year, usually once a month with the exception of the summer and the Christmas season. Additional meetings may be held as required at the call of the Chair.

---

\* A panel is understood to be a group of non-appointed individuals from each ward that advise and assist the appointed representatives in areas such as designation, inventories etc.

- 3.2 The date and time of the regular meetings will be established for the following twelve months at the first meeting of the new year. For ease of planning, every attempt will be made to hold meetings on a consistent day and location throughout the year (i.e. 3rd Wednesday of each month at the library).
- 3.3 Meetings will have a formal agenda however, the Chair is encouraged to create an informal atmosphere to encourage the exchange of ideas from appointed members and affiliates.
- 3.4. Agendas and information packages, that will include the minutes from the previous meeting, will be sent (via mail, e-mail, fax) to committee members and affiliates two weeks prior to the next meeting.
- 3.5 A majority of Council appointed Committee members will constitute quorum for the transaction of business.

#### 4. Role Of The Chair:

---

The Chair is responsible for ensuring the smooth and effective operation of the Committee and its roles. This will include responsibility for:

- 4.1. Calling the meetings.
- 4.2. Creating an agenda in consultation with the municipal staff designate(s).
- 4.3. Chairing the meetings.
- 4.4. Reviewing reports from other committee members and affiliates in consultation with the municipal staff designate (s) for inclusion on the agenda.
- 4.5. Acting as official committee spokesperson/media contact or appointing a designate for this purpose.

- 4.6. Representing Heritage Chatham-Kent on other committees when necessary or ensuring an appropriate designate.
- 4.7. The Chair does not have a vote unless there is a tie.
- 4.8. In the absence of the Chair, these responsibilities will be undertaken by a committee member designated as vice-chair.

#### 5. Role of Members:

---

Membership on the MHC is a position of responsibility and requires a strong commitment to the Mandate & Terms of Reference. MHC members are required to:

- 5.1. Attend all scheduled meetings.  
Members who miss four or more meetings in a year without cause will be removed from the committee. Members are required to notify the Chair or the designated municipal staff liaison if they are unable to attend a meeting.
- 5.2. Read and understand all information supplied to them
- 5.3. Present reports on local panel activities and ensure that these reports are included on the agenda
- 5.4. Prepare information for use in the development of designation related by-laws.
- 5.5. Make site visits to properties proposed for designation and to designated properties applying for building/renovation/demolition permits when required.
- 5.6. Promote the heritage resources, architectural preservation and the role of the MHC within their respective wards.



- 5.7. Recruit new Committee members and affiliates.
- 5.8. Contribute input into committee reports to council.
- 5.9. Undertake research of inventoried properties within their respective communities.
- 5.10. Undertake training as required to effectively perform their role as a committee member (expenses to be covered through the MHC budget).
- 5.11 Be familiar with municipal, provincial and federal legislation that applies to architectural preservation,
- 5.12. Publicly support the recommendations of the MHC.

## 6. Role of Municipal Staff:

Heritage Chatham-Kent (MHC), by its nature and purpose, affects and is affected by many different Municipal departments (i.e. planning, solicitor, building permits, building maintenance, heritage etc.) Municipal staff support of Heritage Chatham-Kent (MHC) is the responsibility of the Planning Division with assistance from Heritage Programs. Between these two sectors, Municipal staff will be responsible for carrying out the following functions with respect to the Committee:

- 6.1. Assisting the Chair in the creation of an agenda
- 6.2. Taking minutes at MHC meetings

- 6.3. Maintaining an up-to-date record of previous MHC meetings, attachments and reports.
- 6.4. Distributing minutes of previous meetings and the agenda for the upcoming meeting at least two weeks prior to the next scheduled meeting.
- 6.5. Acting as a resource for the Committee during meetings that may include presenting background reports, distribution of government information pertaining to the mandate of MHC etc.
- 6.6. Undertaking an orientation with MHC members at the first meeting after Council's selection of the Committee.
- 6.7. Facilitate the recommendations of the MHC to Council through the creation of reports (see Sec. 7.0).
- 6.8. Maintain a record of all designated properties within the Municipality that will include copies of the relevant by-laws, reasons for designation etc.
- 6.9. Ensure that other divisions of the municipality, whose responsibilities and actions may impact on designated properties, are aware of designated properties, the implications of designation and of the role of the MHC.
- 6.10. Submit an annual budget proposal on behalf of the MHC. Ultimate budget approval will rest with Chatham-Kent Council.
- 6.11. Administer the MHC budget.
- 6.12. Members of municipal staff do not have a vote on the Committee.

## 7. Reports To Council:

---

As a Committee of Council, Heritage Chatham-Kent is responsible for making recommendations to Council based on its mandate. These recommendations are conveyed to Council via four processes.

- 7.1. The Council representative can represent the MHC's issues and recommendations to Council.
- 7.2. Minutes from the MHC meetings are included in Council information packages.
- 7.3. Draft reports to Council dealing with issues of concern to the MHC will be forwarded to Heritage Chatham-Kent (MHC) for comment. MHC comments on the reports' recommendations will be noted in the minutes and can either be incorporated into the body of the report or noted in the 'Others Consulted' section.

- 7.4. Reports from Heritage Chatham-Kent (MHC) to Council will be prepared and submitted, with Committee input, through the Municipal Planning Department. Administrative input on MHC recommendations will be sought from all relevant divisions and their input will either be incorporated in the recommendations or noted in the 'Others Consulted' section of the Report.

Revised August 28, 2003 (changed LACAC to MHC)



## Appendix B

### City of Thunder Bay Strategic Document

#### Heritage Advisory Committee

*“Preserving and Promoting Our Past”*

##### The Vision:

*Thunder Bay is a city rich in history, buildings, archaeology and cultural heritage. These Heritage Resources add value, quality and diversity to our daily lives and community, and need to be protected for the future. As the city matures, our past shall not be lost to insensitive renovation or demolition, but retained as assets adding unique and irreplaceable value to our future.*

##### Committee Role:

This Committee provides City Council with recommendations for the conservation of heritage buildings, sites and resources, and their integration in development.

Specific tasks required to provide these recommendations include:

Identify heritage resources and evaluate their condition and community value.

Recommend by-laws to establish processes for the conservation of heritage resources.

Monitor, review and take protective actions on a property-by-property or area-wide basis.

Undertake promotion programs to advise City Council and the public of the value of heritage resources, to encourage awareness, appreciation, involvement and participation in heritage conservation activities.

#### 1. Identify Heritage Resources:

*Identify and create an inventory of properties of heritage value and heritage resources, to provide City Council and the public with a clear understanding of their heritage significance including – what, when, where, who and why.*

**Goal A – Inventory.** Maintain a list, and develop an inventory through research and documentation, of heritage properties and heritage resources within the City of Thunder Bay, that could be considered for heritage designation.

**Goal B – Pro-Forma.** Develop and maintain an objective methodology for evaluating the relative significance of heritage properties and heritage resources, taking into account the following key heritage value factors:

Archaeological significance – Being a site containing significant archeological remains or evidence.

Historical Personage – Being associated with the life of an outstanding member of community.

Historical Event – Being associated with a significant historic event.

Cultural significance – Being associated with a person or group of persons significant to the history of the social development of the community.

Urban significance – Being a significant contributor to the quality and variety of the city through landscape, streetscape or quality of urban space.

Architectural significance – Being a good example of a particular architectural style or period.

Design significance – Being a work of outstanding design quality in its aesthetics, exterior or interior treatment of materials or space.

Designer significance – Being the work of an important architect, designer or builder.

Structural significance – Being an example of a significant engineering accomplishment or method of construction.

Integration potential – Being of such size, quality or condition that extra effort is warranted to attempt to economically re-use the heritage resource.

**Goal C – Evaluations.** Conduct pro-forma evaluations of heritage properties and resources to identify their comparative score and make recommendations to City Council on the type and level of heritage conservation actions that would be most appropriate in each case.

**Goal D – Heritage Resources Master Plan.** Guide the development and preparation of a Heritage Resources Master Plan for the City of Thunder Bay.

*Objectives 1.* Identify the types of Heritage Resources in the City.

Identify the geographic distribution pattern of Heritage Resources.

Review heritage resource protection options.

Recommend a City Master Plan, including policies and implementation requirements.

## 2. Protect Heritage Resources:

*Recommend by-laws for protective processes be adopted by City Council, for the conservation of heritage resources, as empowered by the Ontario Heritage Act, the Planning Act and other applicable legislation.*

**Goal A – Individual Properties.** Recommend City Council pass heritage designation by-laws for individual properties, as provided for under Part 4 of the *Ontario Heritage Act*.

*Objectives 1.* Undertake the heritage property designation process.

With the consent of owners of heritage properties, erect heritage plaque with associated public ceremony.

Direct owners of designated heritage properties to funds and programs available for heritage conservation.

**Goal B – Heritage Districts.** Advise City Council to undertake the necessary studies and pass heritage conservation district property designation by-laws, as provided for under Part 5 of the *Ontario Heritage Act*.

*Objectives 1.* Identify and study unique areas for evaluation of their heritage significance, and propose areas for designation as heritage conservation districts, by by-law.

*Objectives 2.* In coordination with owners of heritage properties, and City public works divisions, encourage appropriate improvements and recognition.

*Objectives 3.* Direct owners of lands within designated heritage conservation districts to funds and programs made available for heritage conservation.

**Goal C – Heritage Programs.** Recommend City Council pass by-laws to authorize and adopt heritage conservation policies and programs; that would provide owners with the benefit of tax relief for designated heritage properties; and would allow for heritage easements, heritage development agreements, loan agreements and other similar municipal implementation measures.

*Objectives 1.* Establish a Heritage Tax Relief program.

*Objectives 2.* Establish procedures for Heritage Easements, Heritage Conservation Agreements and other property development measures.



**Goal D – New Programs.** Promote adoption of incentive programs to broaden the City's power to encourage the protection, improvement or development of heritage properties and heritage resources.

*Objectives 1.* Continue to research and make recommendations for the adoption of heritage incentive programs.

Liaise and co-ordinate activities with other levels of government for programs supporting heritage development.

Encourage public and business community participation in the movement for more heritage conservation incentive programs.

### 3. Monitor Development:

---

*Work with City staff to monitor, review and take effective actions regarding designated heritage properties or districts, and the appropriate development of identified heritage resources.*

**Goal A – Permit Review.** Review applications for building, renovation, plumbing, demolition or other permits, and where necessary, recommend approvals not be issued unless applicants have shown desirable regard for heritage matters

*Objectives 1.* Establish and maintain a line of communication with the Building Division regarding permits and applications.

Meet with owners of heritage properties prior to their submission of permit applications and offer direction, access to expertise or practical alternatives.

Forward review recommendations to City Council, make any related representations and provide information and advice to City Divisions

Provide follow-up related to the implementation of Heritage Advisory Committee recommendations.

**Goal B – Public Involvement.** Investigate and act on concerns raised by the public about heritage issues, properties or heritage resources.

*Objectives 1.* Encourage the public, developers and City Council to use this Committee to address heritage issues.

Respond to public inquiries.

Provide follow-up on issues raised.

### 4. Promote Public Participation:

---

*Be a voice and an ear for heritage matters. Help make heritage conservation programs work in the City. Inform developers, the Public and City Council about the valuable contribution of heritage resources conservation, to quality of life and the development of Thunder Bay. Encourage public involvement in heritage matters.*

**Goal A – Designation Events.** Communicate with those involved in the heritage property designation process to ensure it is understood, supported and works smoothly.

*Objectives 1.* Communicate with City Council during the designation process to ensure their support of the designation procedure is maintained.

Communicate with owners of historical properties to inform them of the process required and the benefits of heritage designation.

Communicate with special interest groups within the community, i.e. lawyers, architects, real estate persons, to make them aware of the various technical aspects of the designation process that may interface with their particular area of specialty.

Communicate with the public, and work with City staff to place required notices and generally facilitate the designation process.

**Goal B – Public Education.** Provide the public, City Council, property owners and the development community with clear, timely and effective information, supporting the cause of heritage property and heritage resource conservation.

*Objectives 1.* Develop a program of seminars, slide shows, talks and information sessions on the historical fabric of Thunder Bay, designed for presentation to schools, community groups and service clubs.

Collect a library of information, materials or sources for use by teachers to foster appreciation of heritage preservation in general and an awareness of Thunder Bay's heritage properties and resources in particular.

Collect a library of technical material about the repair, restoration and alteration of historical properties for use by the Committee, property owners and the public.

Contribute articles and essays on matters pertaining to historical properties to newspapers and other publications in Thunder Bay.

**Goal C – Public Relations.** Develop and maintain an ongoing public relation program to bring the issue and cause of heritage preservation to the public's attention, through the news media.

*Objectives 1.* Develop and organize programs, events or activities involving the citizens of Thunder Bay at a local level in the cause of heritage preservation, i.e. Heritage Day, Walking Tours of historic areas, etc.

Support organizations interested in historic preservation or supportive of Committee objectives in their broadest scope. Seek their assistance in various endeavors, and for the provision of additional volunteers, to initiate activities that go beyond local or Committee mandate limitations.

**Goal D – Public Participation.** Develop a structured, clear Committee model and annual plan process, to provide interested persons and volunteers with a clear set of goals, objectives and tasks and therefore simple opportunities for involvement and achievement.

*Objectives 1.* Develop and strive to maintain an up-to-date and transparent Committee mandate document.

Prepare and adopt annual strategic plans.

Identify and publicize the annual work plan to the widest extent possible.

Facilitate public involvement.

Reward and celebrate achievements.

---

Note: STRATEGIC PLAN was adopted by LACAC resolution on **April 10, 2003**. LACAC Meeting Minutes were reviewed and approved in the Committee of the Whole Agenda on June 16, 2003, and the Committee of the Whole Minutes were ratified by City Council on June 23, 2003.

City Council replaced the former Committee name: LACAC – Local Architectural Conservation Advisory Committee, with the new name: Heritage Advisory Committee, on March 9, 2004, by By-law Number 47-2004, and adopted the slogan Preserving and Promoting our Past.



## Acknowledgements

---

The Ministry of Culture would like to thank the following individuals and organizations for their thoughtful comments and contributions to this guide: the Ontario Tourism Marketing Partnership, the Ontario Heritage Trust, the Ministry of Municipal Affairs and Housing, Community Heritage Ontario, the Architectural Conservancy of Ontario, the Ontario Historical Society, Parks Canada, the City of Kingston, the City of Ottawa, the City of Peterborough, the City of Sault Ste. Marie, the City of Thunder Bay, the City of Toronto, the Municipality of Chatham-Kent, Paul Arculus, Greg Baeker, Victoria Beaulieu, Michele Beckstead, Adrian Benvenuto, Debbie Bourn, Anita Brunet-Lamarche, Catherine Campbell, Dennis Carter-Edwards, Natalie Champagne, Ginny Cuning, Craig Curtis, Shahan Deirmenjian, Ken Doherty, David Ellis, Sean Fraser, Brian Gallagher, Dana Hall, Beth Hanna, Erik Hanson, John Harrison, Stefan Huzan, Paul King, Stan Kozak, Marcus Létourneau, Pamela Minns, Katherine Mitchell, Rollo Myers, Patricia Neal, Neil Patterson, Arthur Pegg, Don Purdy, Steve Rockel, Paul Ross, Carole Ruddy, Eva Salter, James Scott, Robert Saunders, Therisa Singh, Shawn Stensil, Alida Stevenson and Marcia Wallace.

Thanks also to the many others in the heritage community who helped with the development of this guide and have provided ongoing assistance and advice to staff at the Ministry of Culture.

The Government of Ontario gratefully acknowledges the Government of Canada's contribution to this publication.

*Cover images: Market Square, Kingston (Photo Copyright 2006 Ontario Tourism), Victoria Park Area Heritage Conservation District, Kitchener (Ministry of Culture), City of Westport (Photo Copyright 2006 Ontario Tourism) and Heritage Conservation Workshop, Markham (Ministry of Culture).*

*Page 1: Mackenzie Hall; Heritage Conservation Workshop in Markham (Ministry of Culture) and Market Square, Kingston (Photo Copyright 2006 Ontario Tourism).*

*Page 14: Middle image: Townsite Shaft 1 Headframe, Cobalt (Ministry of Culture).*

*Page 18: Left: Hay Bay Church, near Adolphustown and right, Parkdale Fire Station, Ottawa (Ministry of Culture).*

*Page 22: Forster-Rawlinson Log House & Barns, Richmond Hill (Ministry of Culture), Pagani House, Guelph (Photo courtesy of Frank Hochstenbach) and Whalen Building, Thunder Bay (Ministry of Culture).*

*Page 23: McGregor-Cowan House, Windsor (Photo courtesy of Nancy Morand, City of Windsor), St. Cyril & Methodius Ukrainian Cathedral Church, St. Catharines and limestone townhouses, Kingston (Ministry of Culture).*

*Page 24: Cobourg (Photo Copyright 2006 Ontario Tourism), Victoria Park Area Heritage Conservation District, Kitchener (Ministry of Culture) and Burton House, Allandale (Photo courtesy of Simcoe County Archives).*









Le ministère de la Culture tient à remercier les personnes et les organismes suivants pour leurs observations judicieuses et leur importante contribution : le Partenariat ontarien de marketing touristique, la Fiducie du patrimoine ontarien, le ministère des Affaires municipales et du Logement, le Patrimoine communautaire de l'Ontario, l'Architectural Conservancy of Ontario, la Société historique de l'Ontario, Parcs Canada, la cité de Kingston, la ville d'Ottawa, la cité de Peterborough, la cité de Sault Ste. Marie, la cité de Toronto, Paul Arculus, Greg Baker, Victoria Beaulieu, Michele Beckstead, Adrian Benvenuto, Debbie Bourn, Anita Brunet-Lamarche, Catherine Campbell, Dennis Carter-Edwards, Natalie Champagne, Ginny Cunningham, Craig Curtis, Shahan Deirmenjian, Ken Doherty, David Ellis, Brian Gallagher, Dana Hall, Beth Hanna, Erik Hanson, John Harrison, Paul King, Stan Kozak, Marcus Létourneau, Pamela Minns, Rollo Myers, Patricia Neal, Neil Patterson, Don Purdy, Steve Rockel, Paul Ross, Carole Ruddy, Eva Salter, James Scott, Robert Saunders, Therisa Singh, Shawn Stensil, Alida Stevenson et Marcia Wallace.

Nous offrons aussi nos remerciements à toutes les autres personnes oeuvrant dans le milieu du patrimoine qui ont participé à l'élaboration du présent guide en fournissant une aide assidue et des conseils précieux au personnel du ministère de la Culture.

Le gouvernement de l'Ontario reconnaît avec gratitude la contribution du gouvernement du Canada à ce guide.

*Images de la couverture : place du marché, Kingston (Photo : © 2006 Tourisme Ontario); district de conservation du patrimoine de la zone du parc Victoria, Kitchener (ministère de la Culture); cité de Westport (Photo : © 2006 Tourisme Ontario); atelier de conservation du patrimoine, Markham (ministère de la Culture).*

*Page 1 : Mackenzie Hall, atelier de conservation du patrimoine, Markham (ministère de la Culture); place du marché, Kingston (Photo : © 2006 Tourisme Ontario).*

*Page 14 : au centre, chevallement du puits numéro 1 de la mine Townsite, Cobalt (ministère de la Culture).*

*Page 18 : à gauche, l'église de Hay Bay, près d'Adolphustown, et à droite, la caserne de pompiers de Parkdale, Ottawa (ministère de la Culture).*

*Page 22 : maison pièce et granges Forster-Rawlinson, Richmond Hill (ministère de la Culture); maison Pagan, Guelph (Photo : avec la permission de Frank Hochstetenschach); édifice Whalen, Thunder Bay (ministère de la Culture).*

*Page 23 : maison McGregor-Cowan, Windsor (Photo : avec la permission de Nancy Morand, cité de Windsor); cathédrale ukrainienne St. Cyril et Methodius, St. Catharines; maisons en rangée de pierre calcaire, Kingston (ministère de la Culture).*

*Page 24 : Cobourg (Photo : © 2006 Tourisme Ontario); district de conservation du patrimoine de la zone du parc Victoria, Kitchener (ministère de la Culture); maison Burton, Allandale (Photo : avec la permission de Simcoe County Archives).*

2. Constituer une bibliothèque d'informations, de documents et de sources à l'intention des enseignants afin de favoriser l'appréciation de la préservation du patrimoine en général et de sensibiliser les élèves aux biens et aux ressources du patrimoine de Thunder Bay en particulier.
3. Constituer une bibliothèque de documents techniques sur la réparation, la restauration et la transformation des biens historiques à l'intention du Comité, des propriétaires de biens et du public.
4. Préparer des articles et des essais sur les questions se rapportant aux biens historiques pour les journaux et autres publications de Thunder Bay.

#### **But C – Relations publiques.** Elaborer et

- maintenir un programme continu de relations publiques afin de porter la cause de la préservation du patrimoine et les questions s'y rapportant à l'attention du public, par l'entremise des médias d'information.
- Objectifs*
1. Elaborer et organiser des programmes, événements ou activités qui favorisent la participation de la population de Thunder Bay à l'échelon local à la cause de la préservation du patrimoine; par exemple : Fête du patrimoine, promenades guidées dans les quartiers historiques.

2. Appuyer les organismes intéressés à la préservation de l'histoire ou qui appuient les objectifs du Comité dans toute leur portée. Solliciter leur aide pour certaines activités et pour fournir des bénévoles additionnels, et les inviter à entreprendre eux-mêmes des activités qui dépassent les limites territoriales ou le mandat du Comité.

#### **But D – Participation du public.** Elaborer

- un modèle organisationnel du Comité et un processus de planification annuelle clairs et structurés afin de fournir aux personnes intéressées et aux bénévoles un ensemble clair de buts, d'objectifs et de tâches, pouvant indiquer de manière simple comment ils peuvent participer et ce qu'ils peuvent faire.
- Objectifs*
1. Elaborer et maintenir à jour un document transparent sur le mandat du Comité.
  2. Préparer et adopter des plans stratégiques annuels.
  3. Définir et faire connaître le plan de travail annuel de la façon la plus large possible.
  4. Faciliter la participation du public.
  5. Récompenser et célébrer les réalisations.

Remarque : Le plan stratégique a été adopté par une résolution du CCLCA le 10 avril 2003. Le procès verbal de la réunion du CCLCA a été examiné et approuvé dans l'ordre du jour du comité plénier le 16 juin 2003 et le procès verbal du comité plénier a été ratifié par le Conseil municipal le 23 juin 2003.

Le Conseil municipal a remplacé l'ancien nom du comité, LACAC – Local Architectural Conservation Advisory Committee (CCLCA – comité consultatif local pour la conservation de l'architecture) par le nouveau nom Heritage Advisory Committee (comité consultatif du patrimoine) le 9 mars 2004, par le règlement municipal n° 47-2004, et il a adopté le slogan « Preserving and Promoting our Past » (Préserver et promouvoir notre passé).



3. Acheminer au Conseil municipal les recommandations suivant l'examen de la demande, présenter toute observation relative à la demande et fournir des renseignements et des conseils aux divisions municipales pertinentes.
4. Assurer le suivi sur la mise en oeuvre des recommandations du Comité.

#### **But B – Intervention du public.** Faire

enquête sur les préoccupations soulevées par le public au sujet de questions, biens ou ressources du patrimoine et prendre les mesures qui s'imposent.

#### *Objectifs*

1. Encourager le public, les promoteurs et le conseil municipal à se servir du Comité pour aborder des questions et des problèmes touchant le patrimoine.
2. Répondre aux demandes de renseignements du public.
3. Fournir un suivi sur les questions soulevées.

#### 4. Promouvoir la participation

du public :

*Se faire la voix de la population et être à son écoute en ce qui concerne le patrimoine. Aider à assurer le bon fonctionnement des programmes patrimoniaux de la cité. Informer les promoteurs, le public et le Conseil municipal des avantages importants découlant de la conservation des ressources du patrimoine sur le plan de la qualité de vie et du développement de Thunder Bay. Encourager le public à intervenir sur les questions touchant le patrimoine.*

#### **But A – Processus de désignation.**

Communiquer avec les parties intervenant dans le processus de désignation pour s'assurer qu'il est compris et appuyé et qu'il se déroule bien.

#### *Objectifs*

1. Communiquer avec le Conseil municipal au cours du processus de désignation pour s'assurer qu'il maintient son appui au processus de désignation.
2. Communiquer avec les propriétaires de biens historiques pour les informer du processus requis et des avantages de la désignation patrimoniale.
3. Communiquer avec des groupes intéressés particuliers de la collectivité, comme les avocats, architectes ou agents immobiliers, pour les informer des divers aspects techniques du processus de désignation pouvant avoir une incidence quelconque sur leur domaine professionnel.
4. Communiquer avec le public et travailler avec le personnel municipal pour publier les avis exigés et faciliter de manière générale le processus de désignation.

#### **But B – Éducation publique.** Fournir au

public, au Conseil municipal, aux propriétaires de biens et au secteur de l'aménagement des renseignements clairs, rapides et efficaces pour appuyer la cause de la conservation des biens et des ressources du patrimoine.

#### *Objectifs*

1. Élaborer un programme comprenant des séminaires, des diaporamas, des exposés et des séances d'information sur le tissu historique de Thunder Bay, conçu à l'intention des écoles, des groupes communautaires et des groupes philanthropiques.

## Objectifs

1. Identifier et étudier les zones uniques pour évaluer leur importance patrimoniale et proposer les zones à désigner à titre de districts de conservation du patrimoine par voie de règlement municipal.
2. En coordination avec les propriétaires de biens patrimoniaux et les divisions municipales de travaux publics, encourager les améliorations appropriées et la reconnaissance des efforts de conservation.
3. Diriger les propriétaires de terrains situés dans les districts de conservation du patrimoine désignés vers les fonds et programmes disponibles pour favoriser la conservation du patrimoine.

## But C – Programmes patrimoniaux.

Recommander au Conseil municipal d'adopter des règlements municipaux en vue d'autoriser et de mettre en oeuvre des politiques et des programmes de conservation du patrimoine; cette mesure offrirait aux propriétaires de biens patrimoniaux désignés des allègements fiscaux et permettrait la constitution de servitudes de conservation du patrimoine, des ententes d'aménagement du patrimoine, des ententes de prêts et d'autres mesures municipales semblables de mise en oeuvre.

## Objectifs

1. Établir un programme d'allègement fiscal.
2. Établir des procédures relatives aux servitudes de conservation du patrimoine, aux ententes de conservation du patrimoine et à d'autres mesures d'aménagement des biens.

**But D – Nouveaux programmes.** Promouvoir l'adoption de programmes incitatifs pour renforcer la capacité de la cité d'encourager la protection, l'amélioration ou l'aménagement des biens et des ressources du patrimoine.

## 3. Surveiller l'aménagement :

- ### Objectifs
1. Continuer à faire des recherches et des recommandations en vue de l'adoption de programmes incitatifs visant la conservation du patrimoine.
  2. Assurer la liaison et coordonner des activités avec les autres paliers de gouvernement en ce qui concerne les programmes appuyant l'aménagement du patrimoine.
  3. Encourager la population et les entreprises locales à participer au mouvement préconisant d'avantage de programmes incitatifs en faveur de la conservation du patrimoine.

*Travailler avec le personnel municipal pour surveiller et examiner la situation et prendre des mesures efficaces relativement aux biens ou districts désignés et à l'aménagement approprié des ressources patrimoniales identifiées.*

## But A – Examen des demandes de permis.

Examiner les demandes de permis concernant les travaux de construction, de rénovation, de plomberie, de démolition ou autres, et lorsque c'est nécessaire, recommander que la demande ne soit pas approuvée à moins que l'auteur de la demande ne tienne compte de façon satisfaisante des questions relatives au patrimoine.

## Objectifs

1. Établir et maintenir une voie de communication avec la division du bâtiment au sujet des permis et des demandes.
2. Rencontrer les propriétaires de biens patrimoniaux avant qu'ils soumettent leur demande de permis et leur offrir des conseils, l'accès à des experts ou des solutions de rechange pratiques.

2. Définir les axes de répartition géographique des ressources patrimoniales.
3. Examiner les possibilités de protection des ressources patrimoniales.
4. Recommander un plan directeur municipal, comprenant des politiques et des critères de mise en oeuvre.
2. Protéger les ressources patrimoniales :

*Recommander l'adoption de règlements municipaux par le Conseil municipal visant l'établissement de processus de protection afin de conserver les ressources du patrimoine, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi sur le patrimoine de l'Ontario, la Loi sur l'aménagement du territoire et d'autres lois applicables.*

**But A – Biens individuels.** Recommander que le Conseil municipal adopte des règlements de désignation patrimoniale pour des biens individuels, aux termes de la partie IV de la Loi sur le patrimoine de l'Ontario.

*Objectifs*

1. Undertake the heritage property designation process.
2. Avec le consentement des propriétaires de biens patrimoniaux, ériger une plaque patrimoniale dans le cadre d'une cérémonie publique.
3. Diriger les propriétaires de biens patrimoniaux désignés vers les fonds et programmes disponibles pour favoriser la conservation du patrimoine.

**But B – Districts de conservation du patrimoine.** Conseiller au Conseil municipal d'entreprendre les études nécessaires et d'adopter les règlements municipaux de désignation de districts de conservation du patrimoine, aux termes de la partie V de la Loi sur le patrimoine de l'Ontario.

- Importance sur le plan urbain – Contribution importante à la qualité et à la diversité de la ville par le paysage, le paysage de rue ou la qualité de l'espace urbain;
  - Importance sur le plan architectural – Bon exemple d'une période ou d'un style particulier d'architecture;
  - Importance sur le plan de la conception – Ouvrage d'une exceptionnelle qualité de conception en raison de son esthétique, du traitement de l'espace ou de l'utilisation des matériaux, à l'extérieur ou à l'intérieur;
  - Importance du concepteur – Œuvre d'un architecte, concepteur ou constructeur important ou d'une méthode de construction particulière;
  - Possibilité d'intégration – Taille, qualité et état justifiant des efforts particuliers pour tenter de réutiliser de manière économique cette ressource patrimoniale.
- But C – Recommandations.** Effectuer les évaluations des biens et des ressources du patrimoine selon la formule établie afin de déterminer leur notation comparative et présenter des recommandations au Conseil municipal sur le type et le niveau des mesures de conservation du patrimoine qui conviennent le mieux dans chaque cas.
- But D – Plan directeur des ressources patrimoniales.** Guider l'élaboration et la rédaction d'un plan directeur des ressources patrimoniales pour la cité de Thunder Bay.
- (Objectifs)*
1. Déterminer les catégories de ressources patrimoniales de la ville.



Document Stratégique de la  
Cité de Thunder Bay

Comité consultatif du patrimoine

« Préserver et promouvoir notre passé »

Vision :

Thunder Bay est une ville possédant  
un riche patrimoine historique, bâti,  
archéologique et culturel. Ces ressources  
patrimoniales ajoutent une valeur, une  
qualité et une diversité à notre vie quotidi-  
enne et à notre collectivité et elles doivent  
être protégées pour les générations futures.

Rôle du Comité :

Le Comité fournit au Conseil municipal des  
recommandations sur la conservation des  
bâtiments, lieux et ressources du patrimoine  
et sur leur intégration à l'aménagement de  
la ville.

Pour fournir ces recommandations, le  
Comité doit effectuer notamment les tâches  
particulières suivantes :

1. Identifier les ressources patrimoniales et  
évaluer leur état et leur valeur pour la  
collectivité;
2. Recommander l'adoption de règlements  
municipaux visant à établir les processus de  
conservation des ressources patrimoniales;
3. Surveiller et examiner la situation et prendre  
des mesures de protection visant des biens  
individuels ou toute une zone;
4. Mettre en oeuvre des programmes de  
promotion pour faire connaître au Conseil  
municipal et au public en général la  
valeur des ressources patrimoniales, pour

1. Identifier les ressources  
patrimoniales :

encourager la sensibilisation, l'appréciation,  
l'intervention et la participation à l'égard  
des activités de conservation du patrimoine.

Identifier les biens ayant une valeur patrimo-  
niale et les ressources patrimoniales et en établir  
un inventaire afin de permettre au Conseil  
municipal et au public de bien comprendre  
leur importance patrimoniale, en répondant  
notamment aux questions qu'on, quand, où,  
qui et pourquoi.

**But A – Inventaire.** Tenir une liste, et  
élaborer un inventaire par la recherche et la  
documentation, des biens et des ressources  
du patrimoine situés sur le territoire de la  
cité de Thunder Bay qu'il y aurait lieu  
de considérer en vue d'une désignation  
patrimoniale.

**But B – Formule d'évaluation.** Elaborer et  
suivre une méthodologie objective pour  
évaluer l'importance relative des biens et des  
ressources du patrimoine, en tenant compte  
des principaux facteurs suivants sous-tendant  
la valeur patrimoniale :

- Importance sur le plan archéologique –  
Présence de vestiges ou de signes  
importants sur le plan archéologique;
- Personnage historique – Association  
avec la vie d'un membre éminent de  
la collectivité;
- Événement historique – Association avec  
un événement historique d'importance;
- Importance sur le plan culturel –  
Association avec une personne ou un  
groupe de personnes importantes pour  
l'histoire de l'évolution sociale de la  
collectivité;

## 7. Rapports au Conseil municipal :

En tant que comité du Conseil municipal, l'Heritage Chatham-Kent a la responsabilité de faire des recommandations au Conseil municipal en conformité avec son mandat. Quatre processus sont prévus pour transmettre ces recommandations au Conseil municipal :

7.1 Le représentant du Conseil municipal siégeant au Comité peut présenter les observations et les recommandations du Comité au Conseil municipal.

7.2 Les procès verbaux des réunions du Comité sont compris dans les trousseaux d'information distribués au Conseil municipal.

7.3 Les ébauches de rapports soumis au Conseil municipal qui traitent de questions intéressant le Comité sont transmises à l'Heritage Chatham-Kent (Comité municipal du patrimoine) pour qu'il communique ses observations. Les observations du Comité sur les recommandations des rapports sont inscrites dans le procès verbal et peuvent être intégrées dans le texte même du rapport ou jointes dans la section sur les autres parties consultées.

7.4 Les rapports de l'Heritage Chatham-Kent (Comité municipal du patrimoine) au Conseil municipal sont préparés et soumis, avec la contribution du Comité, par l'entremise du service municipal d'aménagement du territoire. Toutes les divisions municipales pertinentes sont invitées à présenter leurs observations d'un point de vue administratif sur les recommandations du Comité et leurs observations sont intégrées aux recommandations ou jointes dans la section du rapport sur les autres parties consultées.

6.10 Soumettre une proposition de budget annuel au nom du Comité. Il incombe au Conseil municipal de Chatham-Kent d'approuver le budget;

6.11 Administrer le budget du Comité;

6.12 Les membres du personnel municipal n'ont pas le droit de vote au sein du Comité.

(traduction)

6.4 Distribuer les procès verbaux des dernières réunions et l'ordre du jour de la prochaine réunion au moins deux semaines avant la prochaine réunion prévue au calendrier;

6.5 Agir à titre de personne-ressource durant les réunions, ce qui peut comprendre la présentation de rapports circonstanciels, la distribution de renseignements émanant du gouvernement concernant le mandat du Comité, etc.;

6.6 Procéder à l'orientation des membres du Comité à la première réunion après la nomination des membres du Comité par le Conseil municipal;

6.7 Faciliter la transmission des recommandations du Comité au Conseil municipal par la rédaction de rapports (voir art. 7.0);

6.8 Tenir un dossier de tous les biens désignés situés sur le territoire de la municipalité comprenant les copies des règlements municipaux pertinents, des motifs de la désignation, etc.;

6.9 Veiller à ce que les autres divisions administratives de la municipalité dont les responsabilités et activités peuvent avoir une incidence sur des biens désignés soient informées de l'existence des biens désignés, des conséquences de la désignation et du rôle du Comité;

6.10 Soumettre une proposition de budget annuel au nom du Comité. Il incombe au Conseil municipal de Chatham-Kent d'approuver le budget;

6.11 Administrer le budget du Comité;

6.12 Les membres du personnel municipal n'ont pas le droit de vote au sein du Comité.

4.8 En l'absence de la présidente ou du président, ces responsables sont assumées par un membre du comité désigné à la vice-présidence.

## 5. Rôle des membres :

La participation au Comité en tant que membre est une grande responsabilité et exige un engagement ferme à l'égard de son mandat. Les membres du Comité doivent :

5.1 Assister à toutes les réunions inscrites au calendrier. Les membres qui manquent quatre réunions ou plus sans motif au cours d'une année sont retirés du Comité. Les membres sont tenus d'aviser la présidence ou le membre du personnel municipal désigné s'ils sont incapables d'assister à une réunion;

5.2 Lire et comprendre tous les documents qui leur sont fournis;

5.3 Présenter des rapports sur les activités des groupes d'experts locaux et s'assurer que ces rapports sont mis à l'ordre du jour;

5.4 Réunir les renseignements nécessaires à l'élaboration de règlements municipaux relatifs à une désignation;

5.5 Effectuer, au besoin, des visites sur les lieux des biens que l'on propose de désigner et des biens désignés pour lesquels on demande un permis de construction, de rénovation ou de démolition;

5.6 Promouvoir les ressources patrimoniales, la préservation architecturale et le rôle du Comité au sein de leurs circonscriptions respectives;

5.7 Recruter de nouveaux membres et associés pour le Comité;

5.8 Apporter une contribution aux rapports que le Comité soumet au Conseil municipal;

5.9 Etudier les biens inventoriés dans leurs collectivités respectives;

5.10 Acquiescer la formation nécessaire pour exercer efficacement leurs fonctions en tant que membres du Comité (les frais de formation sont couverts par le budget du Comité);

5.11 Se familiariser avec les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux s'appliquant à la préservation de l'architecture;

5.12 Appuyer publiquement les recommandations du Comité.

## 6. Rôle du personnel municipal :

Heritage Chatham-Kent (Comité municipal du patrimoine), par sa nature et son objet, touche et est touché par de nombreux services municipaux (par exemple, urbanisme et aménagement du territoire, contentieux, permis de construction, entretien des immeubles, patrimoine). Le soutien apporté à Heritage Chatham-Kent (Comité municipal du patrimoine) par le personnel municipal relève de la division de l'urbanisme, avec l'aide de l'unité des programmes patrimoniaux. Relavant de ces deux secteurs, des membres du personnel municipal sont responsables d'exercer les fonctions suivantes à l'égard du Comité :

6.1 Aider la présidence à établir l'ordre du jour;

6.2 Etablir le procès-verbal des réunions du Comité;

6.3 Tenir un dossier à jour des procès verbaux des réunions passées du Comité, ainsi que des pièces jointes et des rapports du Comité;



documents distribués aux réunions, peuvent proposer des questions ou des rapports à inclure à l'ordre du jour et sont invités à assister aux réunions du Comité. Cependant, les membres associés ne sont pas nommés par le conseil municipal et, de ce fait, n'ont pas le droit de vote.

2.8 Un membre est élu par les membres du Comité à la première réunion de chaque nouvelle année pour présider le comité pour l'année. Le Comité choisit au même moment un membre pour assumer la vice-présidence pour la même période.

2.9 Un membre du personnel de la municipalité exerce les fonctions de secrétaire de séance pour le Comité. Les membres du personnel de la municipalité n'ont pas le droit de vote au sein du Comité.

2.10 Un représentant régional du ministère provincial pertinent est membre d'office du comité mais n'a pas le droit de vote.

### 3. Réunions :

3.1 Le Comité se réunit au moins huit fois par année, habituellement une fois par mois, sauf durant l'été et la période des Fêtes. Le président ou la présidente peut aussi convoquer des réunions additionnelles, au besoin.

3.2 À la première réunion de chaque année, l'heure et la date des réunions régulières sont établis pour les douze mois suivants. Pour faciliter la planification, tous les efforts sont faits pour tenir les réunions au même moment et au même endroit tout au long de l'année (p. ex., le 3<sup>e</sup> mercredi du mois à la bibliothèque).

3.3 Les réunions suivent un ordre du jour formel, toutefois, la présidente ou le président est encouragé à créer un climat

informel qui favorise l'échange d'idées parmi les membres nommés et associés. 3.4 L'ordre du jour et les troupes d'information, lesquelles comprennent le procès-verbal de la dernière réunion, sont envoyés (par la poste, par courriel ou par télécopieur) aux membres du Comité et aux associés, deux semaines avant la prochaine réunion.

3.5 La majorité des membres du Comité nommés par le Conseil municipal constitue le quorum requis pour l'exercice des fonctions du Comité.

### 4. Rôle de la présidence :

La présidente ou le président a pour rôle d'assurer le bon fonctionnement et l'efficacité du Comité et de ses activités. Ce rôle comprend les responsabilités suivantes :

4.1 Convoquer les réunions;

4.2 Établir l'ordre du jour en consultation avec le ou les membres désignés du personnel municipal;

4.3 Présider les réunions;

4.4 Examiner les rapports provenant des autres membres et associés du comité en consultation avec le ou les membres désignés du personnel municipal en vue de les inscrire à l'ordre du jour;

4.5 Agir à titre de porte-parole officiel du Comité et de personne-ressource auprès des médias ou désigner un membre à cette fin;

4.6 Représenter l'héritage Chatham-Kent au sein d'autres comités, au besoin, ou prévoir un membre désigné approprié;

4.7 La présidente ou le président ne vote pas, sauf en cas de partage des voix.

1.2.7 Conseiller et informe le Conseil

**légalatives et initiatives de financement municipal au sujet des nouvelles mesures**  
**touchant le patrimoine :** Le Comité conseille et informe le Conseil municipal au sujet des nouvelles mesures législatives et initiatives de financement touchant le patrimoine, soit directement au moyen de rapports ou de procès-verbal, ou indirectement au moyen d'observations annotées dans des rapports élaborés par l'administration de Chatham-Kent.

**1.2.8 Budget :** Le Comité élabore un budget annuel qu'il soumet au Conseil municipal accompagné de buts et objectifs clairement définis pour l'exercice à venir. Un rapport annuel est également soumis au Conseil municipal au début de chaque exercice faisant état des réalisations du Comité au cours des douze derniers mois. Il incombe au Conseil municipal d'approuver le budget du Comité.

2. Organisation du comité :

Le Comité devrait être composé de personnes qui représentent la municipalité de Chatham-Kent et qui manifestent un solide engagement à l'égard du mandat du Comité. On devrait s'efforcer de sélectionner un éventail diversifié de personnes afin de doter le Comité des compétences techniques et professionnelles pertinentes ainsi que de compétences solides en matière d'intervention, de communication et d'organisation.

2.1 Les membres du Comité sont nommés par le Conseil municipal de Chatham-Kent.

2.2 La durée du mandat des membres du Comité est de trois ans et coïncide avec

la durée du mandat du Conseil municipal qui les a nommés.

2.3 Des membres additionnels peuvent être nommés au cours des trois ans que dure le mandat.

2.4 Le Comité est composé d'un maximum de trois personnes représentant chacun des groupes d'experts\* de chaque circonscription électorale de Chatham-Kent (East Kent, West Kent, South Kent, North Kent, Chatham, Wallacetown). S'il arrivait que certaines circonscriptions ne comptent pas trois personnes disposées à siéger au Comité, on pourra nommer des personnes de plus dans les autres circonscriptions de façon à arriver à une représentation totale de dix-huit membres au maximum. Aux termes de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, le Comité doit compter au moins cinq membres.

2.5 Un membre du Conseil municipal de Chatham-Kent est également nommé ce qui porte à dix-neuf le nombre maximum de membres du Comité.

2.6 Les membres du comité peuvent demander à être nommés à nouveau pour un nombre indéterminé de mandats consécutifs ou non consécutifs.

2.7 D'autres personnes peuvent demander à

participer au Comité à titre de membres associés. Ces personnes peuvent comprendre les membres des groupes d'experts locaux, des propriétaires de biens patrimoniaux et des citoyens intéressés. Les membres associés sont inscrits sur la liste d'envoi de l'Heritage Chatham-Kent (Comité municipal du patrimoine), reçoivent les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions ainsi que les autres

\* Un groupe d'experts est un groupe de personnes qui ne sont pas nommées par le Conseil municipal et qui ont pour rôle de conseiller et d'aider les représentants nommés au sujet de questions comme la désignation, l'inventaire des biens, etc.

iii. élaborer un processus d'évaluation afin de relever les biens ayant une importance patrimoniale;

iv. utiliser ce processus d'évaluation pour élaborer un classement des biens ayant une importance historique.

## 1.2.2 Éducation et promotion : Le Comité

travaille à éduquer les propriétaires individuels et la collectivité dans son ensemble sur les ressources patrimoniales situées dans la localité, sur l'importance de les conserver et de les préserver et sur les méthodes appropriées pour le faire. Ce rôle important comporte plusieurs composantes :

i. La tenue d'une liste d'adresses des membres associés pour l'envoi de tous les documents et procès verbaux distribués aux réunions du Comité. Les membres associés sont des propriétaires de biens désignés ou d'autres parties intéressées qui soumettent leur nom et adresse postale au Comité;

ii. Des exposés s'adressant particulièrement aux propriétaires de biens individuels et aux groupes intéressés sur le rôle du Comité, les conséquences et l'importance de la désignation et les techniques appropriées de préservation architecturale;

iii. La tenue d'un centre documentaire sur la préservation du patrimoine architectural comprenant des documents de référence, les noms et coordonnées de spécialistes, etc. Ce centre pourrait fonctionner de concert avec la bibliothèque ou le musée local;

iv. Un programmes d'activités publiques pouvant comprendre des séries de séminaires, des visites guidées de biens patrimoniaux à pied ou en autobus, des publications et des dépliants, l'élaboration de troupes éducatives et d'activités fondées sur le programme d'étude (en collaboration avec les musées locaux), etc.;

## 1.2.3 Élaboration du plan officiel : Les

v. L'élaboration d'activités de reconnaissance communautaire pour la préservation de l'architecture par le parrainage d'initiatives d'installations de plaques historiques, de prix pour les restaurations et les rénovations exemplaires, etc.;

## 1.2.4 Conseille et informe le Conseil

**municipal au sujet des biens patrimoniaux appartenant à la municipalité :** Les observations du Comité sont intégrées aux propositions de rénovation ou de transformation visant les biens patrimoniaux appartenant à la municipalité. Ces observations consistent

i) à déterminer si les transformations proposées ont une incidence sur les motifs de la désignation et, si tel est le cas, ii) à formuler des recommandations sur les mesures appropriées à prendre.

## 1.2.5 Conseille et informe le Conseil

**municipal au sujet des biens**

**patrimoniaux appartenant à la**

**province : Le Comité conseille et**

informe le Conseil municipal au sujet

des transformations ou de la vente

proposées de biens patrimoniaux que

possède ou que loue la Province de

l'Ontario à Chatham-Kent.

## 1.2.6 Conseille et informe le Conseil

**municipal au sujet des lieux historiques**

**nationaux : Le Comité conseille et informe**

le Conseil municipal au sujet des biens

patrimoniaux dont la Commission des

lieux et monuments historiques du Canada

propose la désignation, des ententes de

partage des coûts entre Parcs Canada et

les Lieux historiques nationaux, et des

questions portant sur les gares ferroviaires

désignées aux termes de la *Loi sur la*



- À l'égard de la population de Chatham-Kent – veiller à ce que l'on reconnaisse la continuité historique de la collectivité dans l'élaboration des plans visant le changement et le progrès.

# 1. Mandat de Héritage Chatham-Kent (Comité municipal du patrimoine)

## 1.1 Rôle légal du Comité :

Le Conseil municipal de Chatham-Kent (ci-après le Conseil municipal) est tenu, aux termes de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, de consulter le Comité municipal du patri- moine (ci-après le Comité) durant le processus de désignation ou d'abrogation d'une désig- nation visant des biens individuels ou des districts de conservation du patrimoine et lorsqu'il examine des demandes de démolition, d'enlèvement ou de transformation visant des biens désignés. Le Conseil municipal doit également consulter le Comité avant de constituer une servitude ou de conclure un engagement portant sur des biens désignés. À ce titre, le rôle légal du Comité est défini ainsi :

**1.1.1 Désignation :** Le Comité conseille le Conseil municipal avant la désignation d'un bien [par. 29 (2), LPO].

**1.1.2 Abrogation d'une désignation :** Le Comité conseille le Conseil municipal avant l'abrogation, en tout ou en partie, d'un règlement municipal désignant un bien [par. 31 (2), LPO].

**1.1.3 Modification de la désignation :** Le Comité conseille le Conseil municipal avant la modification, en tout ou en partie, d'un règlement municipal désignant un bien.

**1.1.4 Transformation d'un bien désigné :** Le Comité conseille le Conseil municipal au sujet des demandes de transformation d'un bien patrimonial lorsque la transfor- mation proposée peut avoir un effet sur les motifs de la désignation énoncés dans le règlement municipal désignant le bien [par. 33 (1), LPO].

**1.1.5 Démolition :** Le Comité conseille le Conseil municipal au sujet des demandes de démolition ou d'enlèvement d'une construction ou d'un bâtiment quelconque situé sur le bien désigné [par. 34 (1), LPO].

**1.1.6 Servitudes et engagements :** Le Comité conseille le Conseil municipal avant l'adoption de règlements municipaux prévoyant la constitution de servitudes ou la conclusion d'engagements avec des propriétaires de biens immeubles, ou d'intérêts dans de tels biens, en vue de la conservation des bâtiments ayant une valeur ou un caractère sur le plan archi- tectural ou historique [par. 37 (1), LPO].

**1.1.7 Districts :** Le Comité conseille le Conseil municipal avant l'adoption d'un règlement municipal définissant une ou plusieurs zones devant être étudiées en vue d'une désignation à titre de district de conservation du patrimoine [par. 40 (2), LPO].

**1.2 Rôle non prescrit par la loi**

**1.2.1 Base de ressources :** Afin de servir efficacement à la fois le Conseil municipal et la collectivité, le Comité élabore une base de ressources répertoriant les biens patrimoniaux. Ce processus consiste à :

- i. effectuer un recensement des ressources patrimoniales situées sur le territoire de la municipalité;
- ii. étudier les biens pour établir leur importance architecturale et associative (liens avec des personnes ou des événements);

## HERITAGE CHATHAM-KENT

(Comité municipal du patrimoine)

### ÉNONCÉ DE MANDAT

#### Énoncé de reconnaissance :

Le patrimoine architectural et les paysages du patrimoine culturel et naturel dont nous avons hérité constituent une ressource importante et irremplaçable. La conservation de ces ressources est fondamentale pour créer un sentiment de fierté et d'identité au sein de la collectivité et pour y attirer de nouveaux résidents et des touristes, ce qui a de grandes répercussions économiques sur notre collectivité. En outre, les avantages découlant de la conservation de notre patrimoine architectural et des paysages du patrimoine culturel et naturel ne profitent pas seulement à la génération actuelle mais aussi aux générations à venir. Le caractère impérieux de la planification et de la conservation du patrimoine découle du fait que, malheureusement, ce qui n'est pas sauvegardé et préservé aujourd'hui ne pourra pas l'être demain.

#### Survol :

En Ontario, la tâche de conserver le patrimoine de biens d'importance sur le plan historique ou architectural est avant tout une responsabilité municipale. La *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* établit le cadre dans lequel les municipalités peuvent agir pour assurer la conservation des biens ayant une importance sur le plan historique ou architectural. Aux termes de l'article 28 de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, le conseil d'une municipalité est autorisé à constituer, par règlement municipal, un comité municipal du patrimoine composé d'au moins cinq personnes.

*Aux termes de la Loi, le Conseil municipal est également autorisé à :*

- désigner des biens individuels et des districts ou zones de conservation du patrimoine;
- délivrer ou refuser des permis pour la transformation ou la démolition d'un bien désigné;
- abroger des règlements municipaux de désignation;
- acquérir par achat ou par location un bien désigné individuellement;
- exproprier un bien désigné;
- fournir des subventions et des prêts aux propriétaires de biens désignés;
- constituer des servitudes et conclure des engagements avec des propriétaires de biens;
- tenter une poursuite pour défaut de se conformer à un règlement municipal de désignation.

Le Comité municipal du patrimoine (ci-après le Comité), en tant que comité consultatif auprès du Conseil municipal, est représentatif de la collectivité, et de ce fait, est reconnu comme organisme de coordination et comme instrument légitime de communication des préoccupations de la collectivité. Par conséquent, il joue un rôle important en permettant à la collectivité de participer plus directement au processus décisionnel. En général, le rôle du Comité comporte une double responsabilité :

- À l'égard de la municipalité – conseiller le Conseil municipal sur les questions patrimoniales définies dans les exigences de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* et mentionnées ci-dessus et dans les exigences énoncées dans la partie du plan officiel portant sur le patrimoine; ainsi que d'autres devoirs assignés par le Conseil municipal dans le présent mandat.

## Annexes





## Autres organismes clés:

### Patrimoine Communautaire de l'Ontario

24, rue Conlins

Scarborough (Ontario) M1C 1C3

Tél : 416 282-2710

Télé. : 416 282-9482

Courriel : [shs@interlog.com](mailto:shs@interlog.com)

Site Web : [www.heritageontario.org](http://www.heritageontario.org)

### Architectural Conservancy of Ontario

10, rue Adelaide Est, Bureau 204

Toronto (Ontario) M5C 1J3

Tél : 416 367-8075

Télé. : 416 367-8630

Courriel : [aco@aibn.com](mailto:aco@aibn.com)

Site Web : <http://www.hips.com/ACO/>

### Société historique de l'Ontario

34, avenue Parkview

Willowdale (Ontario) M2N 3Y2

Tél : 416 226-9011

Télé. : 416 226-2740

Courriel : [pkn@ontariohistoricalsociety.ca](mailto:pkn@ontariohistoricalsociety.ca)

Site Web :

[www.ontariohistoricalsociety.ca](http://www.ontariohistoricalsociety.ca)

## Centre franco-ontarien de folklore (CFOF)

1169, rue Dollard

Sudbury (Ontario) P3A 4G7

Tél : (705) 675-8986

Télé. : (705) 675-5809

Courriel : [cfofdir@vianet.ca](mailto:cfofdir@vianet.ca)

Site Web : [www.cfof.on.ca](http://www.cfof.on.ca)

### Regroupement des organismes du

patrimoine franco-ontarien (ROPFO)

C.P. 74205

Ottawa (Ontario) K1M 2H9

Tél : 613 567-6363

Télé. : 613 567-6563

Courriel : [info@ropfo.ca](mailto:info@ropfo.ca)

Site Web : [www.ropfo.ca](http://www.ropfo.ca)

### La société franco-ontarienne d'histoire

et de généalogie (SFOHG)

2445, boulevard St.-Laurent

Pièce B151-E

Ottawa (Ontario) K1G 6C3

Tél : 613 729-5769

Télé. : 613 729-2209

Courriel : [dg.sfohg@francogenealogie.com](mailto:dg.sfohg@francogenealogie.com)

Site Web : [www.sfohg.com](http://www.sfohg.com)



# 6 information supplémentaires

## RESSOURCES ET

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les comités municipaux de patrimoine, la Loi sur le patrimoine de l'Ontario et la conservation du patrimoine dans votre collectivité, veuillez communiquer avec la Direction du patrimoine et des bibliothèques du ministère de la Culture ou avec la Fiducie du patrimoine de l'Ontario :

### Ministère de la Culture

**Fiducie du patrimoine ontarien**  
10, rue Adelaide Est  
Toronto (Ontario) M5C 1J3  
Tél. : 416 325-5000  
[www.heritagetrust.on.ca](http://www.heritagetrust.on.ca)

900, rue Bay  
4<sup>e</sup> étage, édifice Mowat  
Toronto (Ontario) M7A 1C2  
Tél. : 416-212-0644  
1-866-454-0049  
ATS: 416-325-5170  
[www.culture.gov.on.ca](http://www.culture.gov.on.ca)

Pour trouver une conseillère ou un conseiller du ministère dans votre région, communiquez avec les bureaux des services régionaux en composant les numéros sans frais suivants :

- Région Centre : 1 877 395-4105
- Région Nord : 1 800 465-6861
- Région Sud-Est : 1 800 267-9340
- Région Sud-Ouest : 1 800 265-2189

Les membres des comités municipaux du patrimoine ont un rôle important à jouer dans leur collectivité. Nous espérons que vous trouverez ce guide utile dans votre travail. Nous vous invitons à nous faire part de vos suggestions pour l'améliorer. Veuillez faire parvenir vos observations par l'intermédiaire de notre site Web à : [www.culture.gov.on.ca](http://www.culture.gov.on.ca)

## AVANTAGES DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU MAINTIEN D'UN

## comité municipal du patrimoine

La création et le maintien d'un comité municipal du patrimoine offrent des possibilités intéressantes pour la conservation du patrimoine. Une telle initiative indique que votre municipalité est déterminée à :

- identifier et protéger les biens ayant une valeur ou un caractère sur le plan du patrimoine culturel;
- célébrer les récits, les lieux et les événements évoquant les générations passées qui ont façonné votre collectivité;
- mobiliser les compétences et l'expertise locales pour conserver le patrimoine;
- s'engager auprès de la population en faisant de la conservation du patrimoine une priorité;
- honorer le passé afin d'aller de l'avant;
- établir de bonnes relations avec les propriétaires de biens patrimoniaux et reconnaître leur contribution;
- tirer parti des pouvoirs que lui confère la Loi sur le patrimoine de l'Ontario.

Établir et appuyer aujourd'hui un comité municipal du patrimoine est un investissement qui encouragera la conservation du patrimoine, l'héritage le plus important que l'on puisse léguer aux générations à venir.



*Les portes de Puslinch (Photo : avec la permission de Diane Williamson, comité du patrimoine de Puslinch)*



## Évaluer votre efficacité et célébrer vos succès

Il est important de prendre du recul et de jeter un coup d'oeil sur ce que votre comité a réussi à accomplir périodiquement et pour la durée de son mandat.

Considérez les réalisations de votre comité tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif.

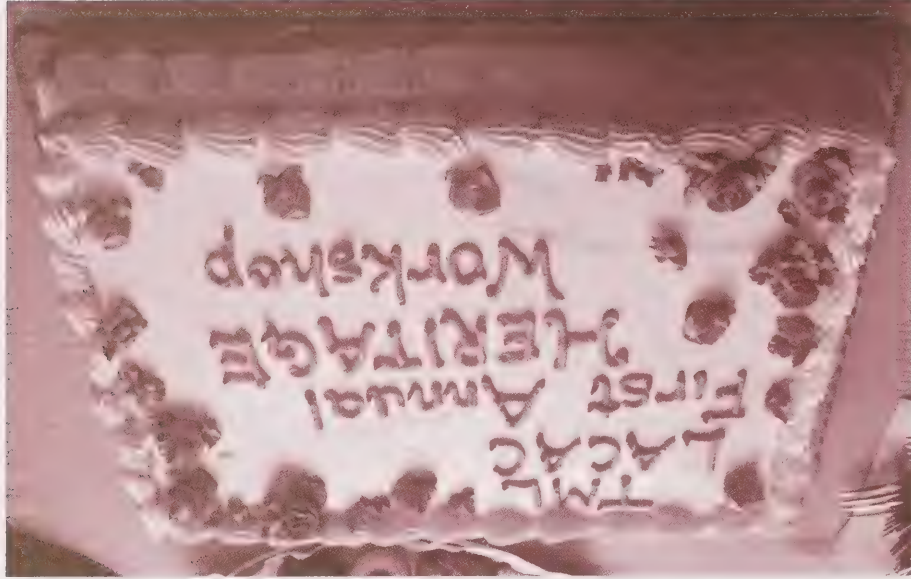
Quel nombre de biens ont été désignés?

Combien de plaques ont été dévoilées ou de prix décernés pour la conservation du patrimoine? A-t-on entrepris un vaste inventaire ou établi un programme éducatif? Combien de personnes ont participé aux journées

« portes ouvertes »? Le comité a-t-il travaillé pour la première fois avec de nouveaux groupes ou partenaires? Les médias ou le public se sont-ils intéressés davantage au patrimoine? Le comité a-t-il géré une

controverse particulièrement délicate touchant le patrimoine? Quelle en a été le résultat?

Vous pourriez envisager d'établir des indicateurs de rendement qui vous aideront à mesurer l'efficacité et l'efficience de votre



*La première réunion annuelle des organismes de patrimoine de Muskoka (Photo : ministère de la Culture)*

comité. Les indicateurs de rendement sont concernés, aux membres du comité et au conseil municipal si votre comité a atteint ses buts.

Lorsque votre comité a atteint ses buts, il est temps de célébrer vos succès! La Semaine du patrimoine, qui a lieu la troisième semaine de février chaque année, offre une excellente occasion de faire valoir les réalisations de votre comité et de les faire connaître au conseil municipal et au grand public.

Vous pourriez également reconnaître la contribution de certaines personnes. C'est grâce aux milliers d'heures de travail bénévole qu'offrent généreusement les membres du comité, les défenseurs du patrimoine et les propriétaires de biens que l'on réussit à conserver notre patrimoine.

Reconnaître et célébrer cette contribution est un bon moyen de maintenir le dévouement et le dynamisme des membres du comité à l'égard de leur travail et de faire avancer les projets du comité.

## LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET L'IMAGE DE VOTRE COMITÉ MUNICIPAL DU PATRIMOINE

De nombreux comités municipaux du patrimoine ont constaté que la planification stratégique les a aidés à établir un équilibre entre les activités de conservation du patrimoine qui sont proactives et réactives. Ils entreprennent autant des activités stimulantes (comme des visites guidées à pied, des journées « portes ouvertes », et des désignations demandées par des propriétaires) que des activités difficiles (comme la désignation d'un bien patrimonial menacé). Cet équilibre assure un appui soutenu de la collectivité pour les initiatives de conservation du patrimoine.

Si l'élaboration d'une vision, la planification stratégique ou l'évaluation sont des concepts nouveaux pour votre comité municipal du patrimoine, vous pouvez faire appel à une personne pour faciliter le processus, comme un membre du personnel municipal ou une conseillère ou un conseiller des services régionaux du ministère de la Culture. Des facilitateurs compétents peuvent aider votre comité municipal du patrimoine à concrétiser son plan d'action.



*Shannon Price, Kimberley Balinggao et Chrystal Knudsen ont gagné en 2004 le concours de coloriage organisé par le comité du patrimoine de Kingston à l'occasion de la Semaine du patrimoine célébrée chaque année. Les dessins représentent un bien désigné, l'église Assumption, qui est la plus ancienne paroisse de l'Ontario encore active. (Photo : avec la permission de Nancy Morand, cité de Windsor)*

Un énoncé de mission est différent d'un énoncé de vision. Un énoncé de vision est une déclaration de portée plus vaste qui articule de que votre comité espère accomplir. En d'autres mots, la vision est l'expression de ce que le comité souhaite pour l'avenir et un engagement à créer une réalité qui n'existe pas actuellement.

## EXEMPLE : L'ÉNONCÉ DE VISION DU COMITÉ MUNICIPAL DU PATRIMOINE DE THUNDER BAY :

« Thunder Bay est une ville remarquable par la richesse de son histoire et de son patrimoine architectural, archéologique et culturel... À mesure que la ville évolue, les marques de notre passé ne seront pas détruites par des rénovations ou des démolitions irresponsables, mais elles seront préservées comme des richesses qui apportent une valeur unique et irremplaçable à notre avenir. »  
(traduction)

La différence entre la mission et la vision réside dans leur intention. Alors que l'énoncé de mission dit ce que le comité *entend faire*, l'énoncé de vision exprime ce qu'il *espère réaliser*.

## Réaliser la mission et la vision de votre comité

Pour réaliser la mission et la vision de votre comité, vous devez considérer d'un point de vue stratégique ce qui se passe dans votre collectivité, c'est-à-dire les tendances constatées sur les plans de l'économie, de la culture et de l'aménagement du territoire qui pourraient influencer à long terme sur vos buts de conservation du patrimoine.

- Pour ce faire, il faut déterminer :
- les possibilités d'intervention favorisant une réussite continue;
  - les risques et les stratégies d'atténuation;
  - les particuliers ou groupes qui se feront les champions de la conservation du patrimoine au sein de la collectivité;
  - les mesures précises qui aideront votre comité à réaliser sa mission et sa vision.

## LA PENSÉE STRATÉGIQUE EFFICACE :

- oriente vos futures activités et est fondée sur des valeurs;
- mène à l'action et améliore les résultats;
- met l'accent sur ce qui doit être différent, sur ce qu'il faut changer;
- crée un ensemble d'outils décisionnels;
- règle les problèmes;
- clarifie les rôles et renforce les équipes;
- fournit une base de référence permettant de mesurer les progrès;
- oriente le processus budgétaire;
- facilite la responsabilité collective des membres du comité municipal du patrimoine, du personnel municipal et des élus à l'égard de résultats concrets;
- reconnaît la responsabilité à l'égard de la collectivité;
- exige une ouverture d'esprit pour remettre en question le statu quo;
- mène à la gestion stratégique (s'attaquer aux décisions et aux tâches les plus importantes) et à une utilisation novatrice des ressources;
- donne pour résultat un plan stratégique à long terme qui est réalisable.

(Voir à l'annexe B le document stratégique du comité municipal du patrimoine de Thunder Bay, p. 35.)



OUTILS POUR ÉTABLIR ET MAINTENIR VOTRE

comité municipal du patrimoine

Elaborer ou réviser  
la mission et la vision  
de votre comité

Le comité municipal du patrimoine existe pour remplir un objet. L'objet de conservation du patrimoine du comité s'exprime



Edifice du Whig-Standard, Kingston  
(Photo : avec la permission de  
Marcus Letourneau, cité de Kingston)

habituellement dans son énoncé de mission, qui explique au conseil municipal, aux membres du public et à des partenaires éventuels la raison d'être du comité. Un énoncé de mission est un sommaire concis de ce que votre comité entend faire.

EXEMPLE : ÉNONCÉ DE MISSION DU  
COMITÉ MUNICIPAL DU PATRIMOINE  
DE SAULT STE. MARIE

« Le comité municipal du patrimoine de Sault Ste. Marie est voué à l'identification et à la préservation des bâtiments, constructions et terrains qui ont une valeur ou un caractère sur le plan historique ou culturel, et il entend créer et promouvoir une éthique de conservation et un climat de gestion responsable des richesses du patrimoine culturel de la collectivité. »

(traduction)

# ÉVALUER LE PROCESSUS DÉCISIONNEL AU SEIN DE VOTRE COMITÉ MUNICIPAL DU PATRIMOINE

Votre comité a-t-il du mal à arriver à des décisions? Il est recommandé d'examiner périodiquement la façon dont votre comité municipal du patrimoine prend ses décisions.

Les cinq étapes fondamentales du processus décisionnel <sup>2</sup>	
1	<b>Étape 1 : Remonter à la source</b> Cerner le problème, la question ou la situation en recueillant tous les faits.
2	<b>Étape 2 : Explorer différentes solutions</b> Élaborez une liste d'options avec leurs solutions possibles et décidez comment vous choisirez. Les groupes prennent de meilleures décisions si on leur présente toutes les options possibles.
3	<b>Étape 3 : Choisir une solution</b> Discutez et déterminez la solution la plus prometteuse dans la situation. En envisageant toutes les options inscrites sur la liste, posez-vous ces questions : Quelles sont les conséquences probables? Qui sera touché par cette décision? Quel effet aura-t-elle sur le travail du comité municipal du patrimoine?
4	<b>Étape 4 : Créer un plan d'action</b> Déterminez ce que votre groupe devra faire pour mettre en oeuvre la solution privilégiée et la décision prise.
5	<b>Étape 5 : Évaluer la décision</b> Une fois la décision appliquée, le groupe devrait réexaminer sa décision pour déterminer ce qui a bien fonctionné et ce qu'il y aurait lieu d'améliorer dans le processus décisionnel.

2. Tiré de « Involving Volunteers Effectively Orientation and Training » Fiche d'information n° 9 d'une série de 14; Benevoles Canada <www.benevoles.ca>

## Étape 3 : Désigner les membres du personnel municipal pouvant appuyer les activités de votre comité

Le rôle des membres du personnel municipal et la portée de leur participation au comité municipal du patrimoine varient d'une municipalité à l'autre puisque les fonctions du personnel dépendent souvent des ressources municipales.

Le comité municipal du patrimoine communique et traite avec le personnel de différents services municipaux, dont le secrétariat, l'urbanisme, les bâtiments, le contenu des parcs et loisirs, l'application des règlements, les normes sur les propriétés et bien d'autres.

Il arrive souvent que le conseil municipal désigne une personne pour assurer la liaison avec le comité municipal du patrimoine.

L'avantage d'une telle liaison est qu'elle assure la constance des procédures et qu'elle offre une assistance pour les formalités municipales. Cette personne pourrait également fournir des renseignements généraux et accompagner de la documentation au nom du comité.

Dans les municipalités d'une certaine importance, le comité municipal du patrimoine peut relever d'un service particulier comme le service d'urbanisme ou le secrétariat. Ce service devrait déterminer clairement les ressources destinées au comité municipal du patrimoine; par exemple, agent de liaison, photocopie, local de réunion, services de traduction, rafraîchissements, papier à en-tête, espace pour le classement, dactylographie, etc. Il pourrait également être utile pour le conseil de nommer le secrétaire municipal, l'avocat-conseil, l'inspecteur des bâtiments ou le planificateur (en raison de leurs fonctions) comme membres sans droit de vote du comité.



programme réussi de conservation du patrimoine au sein de la collectivité. Le conseil municipal devrait être en tout temps informé des activités et des recommandations du comité municipal du patrimoine au moyen des procès-verbaux, des rapports ponctuels et des rapports annuels du comité, ainsi que par sa participation aux activités du comité.

## COMPRENDRE LE RÔLE DES COMITÉS CONSULTATIFS

Le rôle du comité municipal du patrimoine est consultatif. Comme les autres comités consultatifs, il aide les conseils municipaux à recueillir et à communiquer les points de vue de la collectivité sur des questions d'intérêt local. Les comités consultatifs aident les membres des conseils municipaux et le personnel des municipalités à comprendre les défis et les besoins afin d'atteindre les objectifs de la collectivité. Leur rôle est de conseiller et de faire des recommandations, selon le mandat qui leur a été confié par le conseil municipal.

Les membres du comité sont des bénévoles qui viennent de la collectivité et représentent un éventail diversifié d'intérêts et de perspectives. En tant que représentant de la collectivité, le comité consultatif est reconnu comme moyen de faire connaître les intérêts de la collectivité.

Le rôle d'un comité consultatif peut se résumer ainsi :

- conseiller et recommander;
- offrir ses connaissances et son expertise;
- faciliter la sensibilisation, le soutien et l'éducation de la collectivité au sujet des questions à l'étude;
- aider au travail de la municipalité en assurant un dialogue franc et ouvert sur des questions particulières;
- créer un climat favorisant le consensus;
- favoriser et partager les pratiques exemplaires;
- être sensible à l'éventail des points de vue de la collectivité qu'il représente;
- promouvoir la bonne volonté et la confiance au sein de la collectivité;
- servir de liaison entre les politiciens, le personnel administratif, les membres du public et les autres parties intéressées.

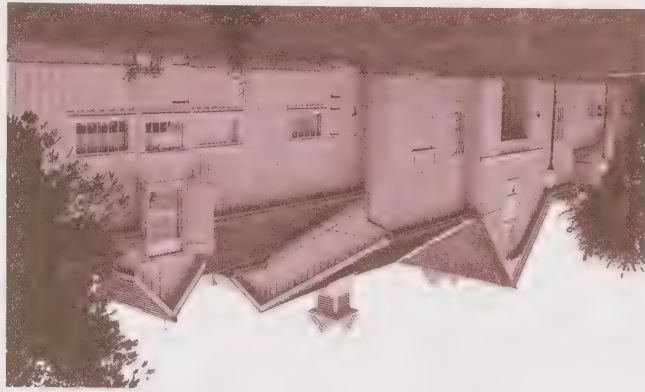
Ces compétences légales entraînent les responsabilités suivantes pour le conseil municipal :

- établir le budget municipal à affecter à la conservation du patrimoine;
- appliquer les politiques de conservation du patrimoine énoncées dans le plan officiel et ses modifications;
- recevoir les recommandations du comité municipal du patrimoine, s'il en existe un, le consulter et tenir compte des conseils du comité portant sur la désignation, la transformation de biens désignés, les démolitions, l'abrogation des règlements de désignation et d'autres questions concernant la conservation du patrimoine dans la municipalité.

## Étape 2 : Comprendre la relation redditionnelle entre le comité municipal du patrimoine et le conseil municipal

L'entremise de comités permanents, tel qu'un comité consultatif d'aménagement du territoire ou un comité de développement communautaire, ou même par l'entremise de la direction générale de la municipalité, il importe de souligner qu'une relation plus directe s'est avérée plus fructueuse pour assurer l'efficacité de la conservation du patrimoine. Les comités de Perth, Port Hope et Kenora sont de bons exemples de comités municipaux du patrimoine efficaces qui ont une relation directe avec le conseil municipal. La plupart des conseils et des comités municipaux du patrimoine ont constaté que le fait d'avoir un ou deux membres du conseil municipal siégeant au comité consultatif permet de maintenir un lien de communication entre le conseil municipal et son comité municipal du patrimoine. Par exemple, le membre du conseil peut tenir le conseil au courant des activités du comité, présenter les règlements municipaux au moment opportun et informer le comité des attentes et des exigences du conseil municipal.

Le rôle et l'intervention du conseil municipal sont essentiels dans la mise en oeuvre d'un



Ce bâtiment à charpente de bois recouvert de planches et tassaux, l'architecture utilitaire rurale des années 1870. (Photo : avec la permission de Frank Hochstetzbach)



La maison Hillary, à Aurora, est l'un des plus beaux exemples de l'architecture néogothique en Ontario. Le bien a été désigné aux termes de la Loi sur le patrimoine de l'Ontario en plus d'être reconnu comme lieu historique national. (Photo : avec la permission de Michael Seaman, ville d'Aurora)

## RÉALISATION DU MANDAT DE

# 3 votre comité municipal du patrimoine

Une fois qu'un conseil municipal a établi un comité municipal du patrimoine, ce dernier peut s'atteler à la tâche. Mais par où commencer? Pour établir les priorités du comité, il faut comprendre les responsabilités du conseil municipal en matière de conservation du patrimoine.

## Étape 1 : Comprendre le rôle du conseil municipal en matière de conservation du patrimoine

Pour bien comprendre la relation entre le conseil municipal et le comité municipal du patrimoine, il faut d'abord examiner le rôle du conseil municipal en matière de conservation du patrimoine aux termes de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*.

- Aux termes de la Loi, le conseil municipal est en mesure de :
- désigner des biens individuels, ainsi que des districts ou zones;
- délivrer ou refuser un permis de transformation ou de démolition visant un bien désigné;
- abroger des règlements municipaux de désignation;
- acquérir, par achat ou location, des biens individuels désignés;
- exproprier un bien désigné;
- fournir des prêts ou des subventions aux propriétaires de biens désignés;
- constituer des servitudes ou conclure des engagements.



Le budget de fonctionnement devrait comprendre les postes budgétaires suivants (sans ordre particulier) :

- subventions pour constituer un fonds afin d'appuyer la rénovation de biens désignés;
- prêts pour aider les propriétaires de biens à restaurer les attributs patrimoniaux de biens désignés;
- honoraires professionnels pour des études spéciales (comme les études sur un district de conservation du patrimoine).

En plus de l'aide financière accordée par le conseil municipal pour fournir les ressources nécessaires au comité, le comité municipal du patrimoine peut envisager de solliciter l'appui du secteur privé ou du secteur des services pour des projets spéciaux. Cette aide peut prendre diverses formes, comme des dons de services, de fournitures ou de fonds visant un projet particulier. Le comité municipal du patrimoine doit suivre les lignes directrices et les politiques de la municipalité locale lorsqu'il demande un appui financier à l'extérieur du conseil municipal.

- frais de publication (p. ex., dépliants préconisant la désignation des biens, inventaires, rapports et études sur le patrimoine);
- frais de publicité (pour annoncer les activités à venir et publier les avis de l'intention de désigner un bien dans un journal local);
- frais relatifs aux programmes (p. ex., recensement des biens, plaques sur les biens désignés, ou établissement d'un programme « portes ouvertes »);
- frais de communication (téléphone, télécopieur et Internet);
- fournitures de bureau;
- kilométrage pour les déplacements nécessaires (p. ex., pour recenser les biens, pour évaluer les biens que l'on envisage de désigner et pour se rendre à des conférences);
- formation et séminaires (p. ex., pour apprendre les techniques de conservation du patrimoine ou la façon de rédiger la déclaration de la valeur ou du caractère du bien sur le plan du patrimoine culturel);
- taxe sur les produits et services (TPS);
- frais divers



Atelier sur la conservation du patrimoine, Cornwall (Photo : ministère de la Culture)

## Étape 4 : Établir le budget du comité municipal du patrimoine

Le conseil municipal est tenu de fournir un budget à son comité consultatif sur le patrimoine. Les budgets varient beaucoup à l'échelle de la province, en fonction non seulement de l'importance des ressources municipales disponibles, mais aussi du niveau de priorité accordé à la conservation du patrimoine au sein de la municipalité.

Le comité municipal du patrimoine devrait soumettre annuellement un budget de fonctionnement au comité des finances ou directement au conseil municipal, dans lequel il fait état de ses activités, de ses dépenses et de ses recettes. Le processus budgétaire favorise également la planification stratégique en encourageant le comité à se fixer des objectifs et des buts en matière de programmes pour l'exercice.

Les membres du comité ne doivent pas tous être des experts. La compétence la plus importante est un intérêt vif en patrimoine! Créer un comité avec toutes les compétences idéales n'est pas toujours possible. Les municipalités peuvent encourager les membres de leurs comités à développer leur expertise en assistant à des ateliers ou autres formes d'entraînement.

## DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

*La Loi sur les conflits d'intérêts municipaux s'applique aux membres des comités municipaux du patrimoine. L'application de cette loi dépasse la portée du présent guide. On peut habituellement obtenir des renseignements sur les situations qui constituent un conflit d'intérêts aux termes de cette loi et sur les mesures à prendre pour éviter un conflit d'intérêts auprès du secrétaire municipal ou des avocats de la municipalité.*

## Perfectionner les compétences des membres du comité

Les comités municipaux du patrimoine efficaces sont formés de membres actifs de la collectivité qui ont un intérêt manifeste pour la conservation du patrimoine et une aptitude à travailler avec le conseil municipal. Souvent, les comités attirent de nouveaux membres enthousiastes qui seraient ravis de perfectionner leurs compétences.

De nombreux comités municipaux du patrimoine ont appliqué avec succès une approche graduelle, en réservant aux nouveaux membres des tâches particulières qui leur permettent de se perfectionner pour assumer éventuellement un rôle comportant plus de responsabilités. Par exemple, un nouveau membre intéressé à écrire un communiqué de presse pour une activité particulière pourrait en venir à assumer un rôle de liaison avec les médias.

Invitez les membres actifs du comité municipal du patrimoine à recruter d'autres bénévoles dévoués. Les membres actuels de votre comité sont les personnes les mieux placées pour expliquer les exigences – et les avantages – de la participation au comité. Cette approche ne doit toutefois être qu'une méthode parmi d'autres, sinon votre cercle de nouveaux bénévoles risque de ne pas refléter la diversité de votre collectivité. Par exemple, certains comités organisent des séances d'orientation pour informer les membres de la collectivité du rôle et des responsabilités des membres du comité municipal du patrimoine.

## Mettre à profit l'expertise de votre collectivité

Puisque les questions de conservation du patrimoine sont souvent complexes, il importe de chercher des compétences utiles, pas seulement des noms bien connus au sein de la localité. La prise de décisions et

l'établissement de politiques doivent être fondés sur des conseils techniques et professionnels fiables. Pour fournir au conseil municipal une telle expertise, un comité municipal du patrimoine devrait réunir un vaste éventail de connaissances et de compétences, portant notamment sur les questions suivantes :

- les méthodes de conservation du patrimoine (bâtiments, constructions et paysages);
  - les méthodes de recherche historique (analyse et interprétation);
  - les métiers (p. ex., maçonnerie de pierre ou charpenterie à l'ancienne);
  - l'histoire de l'architecture, y compris l'architecture vernaculaire locale (p. ex., les bâtiments agricoles);
  - les principes et règlements d'aménagement du territoire;
  - les procédures et mesures législatives visant les municipalités;
  - les stratégies et méthodes efficaces de marketing;
  - les questions juridiques;
  - la recherche et la rédaction.
- Le comité municipal du patrimoine pourrait aussi recruter des membres au sein des établissements et organismes locaux qui jouent déjà un rôle dans la conservation du patrimoine, comme :
- les musées communautaires;
  - les sociétés et associations historiques;
  - les archives;
  - les bibliothèques;
  - les organismes de tourisme culturel;
  - les organismes engagés en planification culturelle municipale.



(Voir dans l'annexe A, le mandat du comité municipal du patrimoine de Chatham-Kent, p. 28.)

### Étape 3 : Constituer une équipe solide pour votre comité municipal du patrimoine

Une composition aussi diversifiée que votre patrimoine

L'un des rôles des comités municipaux

du patrimoine est de faire participer les membres de la collectivité à la protection du patrimoine. Les comités qui ne réussissent pas à attirer des représentants des groupes culturels et géographiques (c.-à-d. des milieux urbains et ruraux) qui ont contribué à la

constitution du patrimoine de leur collectivité ratent bien des occasions de reconnaître, de protéger et de promouvoir des aspects importants de leur patrimoine. C'est seulement en attirant des personnes qui comprennent et apprécient toutes les cultures que l'on pourra protéger le patrimoine diversifié des collectivités.

Il faut cependant prendre garde de ne pas sous-estimer la richesse de l'expertise collective du comité. Pour éviter de perdre l'expertise et l'expérience de leurs anciens membres, de nombreux comités ont établi une catégorie de membres associés sans droit de vote. Le comité consulte ces membres sur certaines questions ou les invite à prendre part à des projets particuliers;

**10. Processus de communication :** qui devrait être informé des activités et des travaux du comité, manière de communiquer l'information;

**11. Modalités d'évaluation :** comment mesurer l'efficacité du comité municipal du patrimoine;

**12. Relation redditionnelle avec le conseil :** à définir et énoncer clairement.

De nombreuses municipalités ont aussi établi des règlements municipaux de procédure pour leurs comités permanents qui régissent les nominations, les procédures, les règles et les devoirs. Les membres du comité municipal du patrimoine devraient se procurer un exemplaire du règlement municipal procédural auprès du secrétaire de la municipalité à titre de référence.



Cimetière noir (nègre) de Gosfield, Kingsville. (Photo : de Yolanda Assbert, comité municipal du patrimoine de Kingsville)



La proposition de créer un comité municipal du patrimoine peut provenir de diverses sources : le propriétaire d'un bien, un groupe communautaire ou un membre du conseil municipal. C'est cependant au conseil municipal qu'il revient de décider d'établir

## Étape 1 : Établir un comité municipal du patrimoine

La *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* fournit un cadre pour aider les municipalités à conserver les biens ayant une valeur ou un intérêt important sur le plan du patrimoine. Elle encourage également la participation de la population à la conservation du patrimoine à l'échelon local. Aux termes de la Loi, les conseils municipaux sont autorisés à établir un comité municipal du patrimoine pour recommander au conseil municipal sur les questions locales se rapportant au patrimoine et lui aider à administrer son programme de conservation du patrimoine.

le comité. Un comité municipal du patrimoine peut être établi en tout temps par un règlement municipal. Ses membres sont nommés par le conseil municipal. En établissant un comité municipal du patrimoine, le conseil municipal reconnaît l'importance d'une approche proactive en matière de conservation du patrimoine.

*Atelier sur la conservation du patrimoine, Kenora (Photo : ministère de la Culture)*



## 2 du patrimoine efficace

### ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ MUNICIPAL





## • Eduquer et informer la collectivité

Les comités municipaux du patrimoine encouragent activement la conservation du patrimoine au sein des collectivités et informent les propriétaires de biens des pratiques appropriées en matière de conservation et d'entretien. Ils produisent souvent des bulletins, des guides descriptifs, des expositions et autre matériel éducatif sur les bâtiments, les rues et les districts remarquables, afin de sensibiliser la collectivité aux qualités distinctes des biens ayant une valeur ou un caractère sur le plan du patrimoine.

## LES COMITÉS MUNICIPAUX DU PATRIMOINE ET LA PLANIFICATION CULTURELLE MUNICIPALE

La planification culturelle municipale est une nouvelle façon d'aborder le développement culturel à l'échelon local. Il s'agit d'une formule de développement communautaire fondée sur les atouts qui commencent par l'identification des ressources culturelles locales définies de façon large (y compris les biens du patrimoine culturel) et les met à profit pour favoriser le développement économique et le renforcement de la collectivité.

La cité de Peterborough est l'une des municipalités à l'avant-garde de la planification culturelle municipale en Ontario. Son comité municipal du patrimoine participe activement au comité consultatif sur les arts, la culture et le patrimoine. Ce comité culturel de portée plus vaste a entraîné une communication accrue entre les secteurs, une meilleure coordination et une plus grande visibilité pour les initiatives culturelles – tout en mettant à profit les initiatives et les programmes actuels en matière patrimoniale.

## • Assurer la responsabilité financière

- Un comité municipal du patrimoine est responsable devant le conseil municipal de ses activités financières. Pour satisfaire à cette obligation, dans certaines municipalités, le trésorier municipal établit des registres distincts au nom du comité et la tenue de livres et la comptabilité sont centralisées au secrétariat municipal, conformément aux procédures municipales établies.
- **Évaluer les autres mesures législatives ayant une incidence sur les biens du patrimoine culturel**  
Bien que les comités municipaux du patrimoine soient établis en vertu de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, d'autres lois (comme la *Loi sur l'aménagement du territoire* ou la *Loi sur le code du bâtiment*) peuvent avoir une incidence sur la conservation du patrimoine. Les comités municipaux du patrimoine peuvent veiller à ce que la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* est considéré dans le contexte des autres lois. Pour ce faire, il leur faut fournir des données, examiner les études sur le patrimoine, donner des conseils concernant les mesures d'atténuation, élaborer des politiques de conservation du patrimoine pour le plan officiel et examiner les règlements municipaux de zonage.



*L'édifice de la Commission des services publics, aussi appelé édifice Whalen, date de 1928 et est considéré comme le premier « gratte-ciel » commercial de Thunder Bay. (Photo : ministère de la Culture)*

l'immédiate ou à l'avenir. Les résultats de ce genre d'enquête ou d'inventaire peuvent faciliter la prise de décisions concernant la désignation de biens individuels et en assurer l'objectivité. Un inventaire est aussi un excellent moyen de promouvoir les biens de la collectivité qui ont une valeur ou un caractère sur le plan du patrimoine. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Évaluation des biens patrimoniaux : Guide d'inscription, d'étude et d'évaluation des biens du patrimoine culturel dans les collectivités ontariennes*.

## • Favoriser la participation de la collectivité et établir des partenariats

Le comité municipal du patrimoine permet à la collectivité d'exprimer son intérêt pour la conservation du patrimoine par l'intermédiaire d'un organisme municipal reconnu et de se sensibiliser davantage aux possibilités et aux enjeux relatifs à la conservation du patrimoine local. Les liens de collaboration, de partenariat et de consultation établis avec d'autres organismes patrimoniaux et communautaires multiplient les possibilités de



*Don Valley Brickworks, Toronto (Photo : avec la permission de Sanskriti Singh, Parks Canada)*

participation de la collectivité. Par exemple, les journées « portes ouvertes » organisées partout en Ontario qui mettent en valeur les grandes richesses patrimoniales de l'Ontario sont une excellente initiative de partenariat entre les comités et les organismes de marketing touristique pour inviter les résidents et les visiteurs à célébrer le patrimoine de la province. De telles activités mettent en évidence le rôle que joue le patrimoine dans le sentiment d'appartenance et favorisent la responsabilité collective à son égard.

- les demandes de démolition ou d'enlèvement de biens ayant une valeur ou un caractère sur le plan du patrimoine culturel;
- les demandes d'abrogation de règlements municipaux de désignation;
- les servitudes et engagements.

Aux termes de la partie IV de la Loi, en

particulier, si un comité municipal du patrimoine est créé, le conseil doit le consulter dans les situations suivantes :

- lorsqu'il met à jour la liste des biens inscrits au registre (pour de plus amples renseignements sur le registre, veuillez consulter *Evaluation des biens patrimoniaux : Guide d'inscription, d'étude et d'évaluation des biens du patrimoine culturel dans les collectivités de l'Ontario*);
- avant de signifier l'avis d'intention de désigner un bien;
- avant de modifier un règlement municipal désignant un bien;
- avant d'abroger, en tout ou en partie, un règlement municipal désignant un bien;
- lorsqu'il étudie la demande du propriétaire d'un bien désigné en vue d'abroger, en tout ou en partie, le règlement municipal

- lorsqu'il étudie une demande de transformation d'un bien désigné qui est susceptible d'avoir une incidence sur les attributs patrimoniaux (énoncés dans la déclaration de la valeur ou du caractère du bien sur le plan du patrimoine culturel) tels qu'établis dans le règlement municipal désignant le bien;
- avant de déléguer à un employé ou à un cadre de la municipalité le pouvoir de consentir à des transformations mineures visant des biens individuels désignés;

- lorsqu'il étudie une demande de démolition ou d'enlèvement d'un bâtiment ou d'une construction quelconque sur un bien désigné;
- avant d'adopter des règlements municipaux prévoyant des ententes de servitude ou d'engagement avec des propriétaires de biens immeubles ayant une valeur ou un caractère sur le plan du patrimoine culturel.

Aux termes de la partie V, en particulier, le conseil doit consulter le comité municipal du patrimoine, s'il en existe un, dans les situations suivantes :

- avant d'adopter un règlement municipal pour définir une zone à étudier en vue de la désignation possible d'un district de conservation du patrimoine;
- avant d'adopter un plan du district de conservation du patrimoine proposé;
- avant de déléguer, par voie de règlement, son pouvoir d'accorder des permis de transformation de biens situés dans un district de conservation du patrimoine;
- lorsqu'il étudie une demande de démolition ou d'enlèvement d'un bâtiment ou d'une construction quelconque situé dans un district de conservation du patrimoine.

## Autres responsabilités d'un comité municipal du patrimoine

Les responsabilités d'un comité municipal du patrimoine comprennent souvent aussi les suivantes :

- **Identifier les biens du patrimoine culturel**

De nombreuses municipalités entreprennent leurs programmes de conservation du patrimoine en examinant, en étudiant et en évaluant tous les biens et zones qui pourraient mériter d'être protégés dans



## APERÇU DU RÔLE DES COMITÉS

# municipaux du patrimoine

Le rôle du comité municipal du patrimoine<sup>1</sup> est de nature consultative. Le comité aide le conseil municipal sur toutes les questions touchant la désignation légale et la conservation des biens ayant une valeur ou un caractère sur le plan du patrimoine culturel. Il peut s'agir de questions portant sur des biens individuels ou des districts de conservation du patrimoine ou d'autres questions patrimoniales énoncées dans son mandat.

### COMMENT LA LOI SUR LE PATRIMOINE DE L'ONTARIO DÉFINIT-ELLE LE TRAVAIL DES COMITÉS MUNICIPAUX DU PATRIMOINE?

Paragraphe 28 (1) Le conseil d'une municipalité peut, par règlement municipal, constituer un comité municipal du patrimoine pour le conseiller et l'aider sur des questions relatives à la présente partie (partie IV, désignation des biens individuels) et à la partie V (désignation des districts de conservation du patrimoine) et sur toute autre question relative au patrimoine qu'il précise par règlement municipal. [2002, chap.18]

1. En novembre 2002, la Loi sur l'efficacité du gouvernement a modifié la Loi sur le patrimoine de l'Ontario, notamment en changeant le nom des comités consultatifs locaux pour la conservation de l'architecture (CCCLA) qui sont devenus les comités municipaux du patrimoine.

Dans la ville de Caledon, la dernière grange octogonale qui subsiste se trouve dans l'ensemble agricole Cunningham-Osborne (Photo : avec la permission de Sally Drummond, ville de Caledon)



- Lorsque le conseil municipal crée un comité municipal du patrimoine, il doit, en vertu de la Loi sur le patrimoine de l'Ontario, consulter ce comité sur les questions suivantes :
- la désignation des biens individuels et des districts de conservation du patrimoine;
  - les demandes de transformation des biens désignés;

4. Outils pour établir et maintenir votre comité	20
municipal du patrimoine	20
Elaborer ou réviser la mission et la vision de votre comité	20
Réaliser la mission et la vision de votre comité	21
Évaluer votre efficacité et célébrer vos succès	23

5. Avantages de l'établissement et du maintien d'un comité	24
municipal du patrimoine	24

6. Ressources et informations supplémentaires	25
Annexes	27

Remarque : Le ministère de la Culture a publié ce guide pour aider les municipalités. À l'échelon local, chaque municipalité est responsable de prendre des décisions qui sont conformes aux lois et règlements s'y appliquant. Avant de prendre des mesures concernant un renseignement quelconque fourni dans le présent guide, les municipalités devraient se reporter à la formulation exacte du texte législatif pertinent et consulter leurs conseillers juridiques pour en obtenir une interprétation précise.



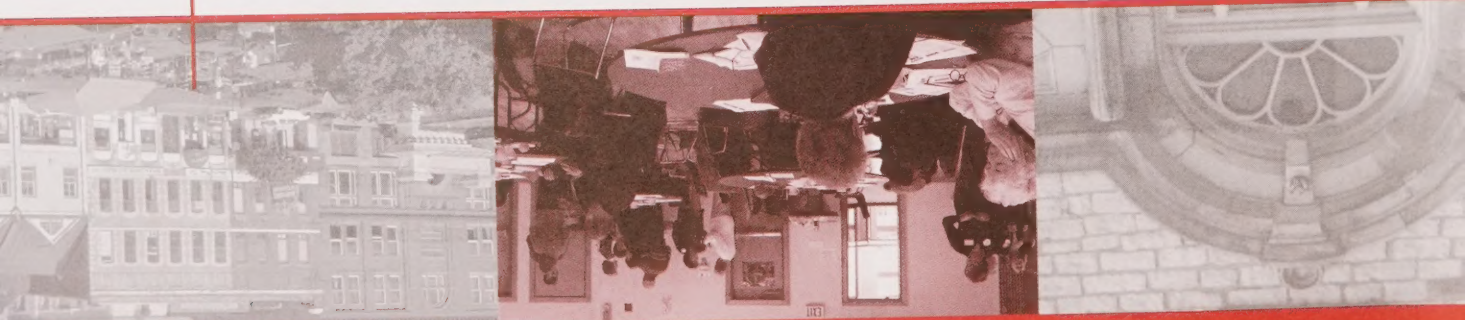
# Contenu du guide

1. Aperçu du rôle des comités municipaux du patrimoine .....	5
2. Etablissement d'un comité municipal du patrimoine efficace .....	9
Étape 1 : Établir un comité municipal du patrimoine .....	9
Étape 2 : Élaborer le mandat .....	10
Étape 3 : Constituer une équipe solide pour votre comité municipal du patrimoine .....	11
Étape 4 : Établir le budget du comité municipal du patrimoine .....	13
3. Réalisation du mandat de votre comité municipal du patrimoine .....	15
Étape 1 : Comprendre le rôle du conseil municipal en matière de conservation du patrimoine .....	15
Étape 2 : Comprendre la relation redditionnelle entre le comité municipal du patrimoine et le conseil municipal .....	16
Étape 3 : Désigner les membres du personnel municipal pouvant appuyer les activités de votre comité .....	18









Tous les jours, partout en Ontario, des milliers de bénévoles travaillent à conserver et à promouvoir les récits, les lieux et les événements évoquant les générations passées qui ont façonné nos collectivités. Un bon nombre de ces bénévoles sont actifs au palier municipal, en tant que membres d'un comité municipal du patrimoine.

Aux termes de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, les municipalités peuvent établir un comité municipal du patrimoine pour identifier, protéger et promouvoir les ressources du patrimoine qui font de nos collectivités des milieux uniques et durables où il fait bon vivre. C'est grâce aux conseils judicieux et au travail acharné de ces comités que l'Ontario conserve une si grande part de son riche patrimoine.

L'établissement d'un comité municipal du patrimoine est souvent considéré comme le premier geste, et aussi le plus important, qu'une municipalité peut poser pour gagner la collectivité à la cause de la conservation du patrimoine. Les membres du comité établissent des relations solides avec les propriétaires de biens afin de favoriser une saine gestion des ressources patrimoniales.

Ils facilitent l'échange des idées et des compétences qui contribuent au développement économique et culturel des cités, villes, villages, quartiers et paysages partout dans la province. C'est avec une passion et un dévouement sans pareil qu'ils cherchent des solutions en vue de protéger le patrimoine.

Les comités municipaux du patrimoine invitent toute la collectivité à conserver les ressources du patrimoine actuelles et futures. d'inspirer les générations actuelles et futures.

Les modifications apportées en 2005 à la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* renforcent la protection de notre patrimoine culturel et prévoient un rôle plus vaste et plus important pour les comités municipaux du patrimoine. Par conséquent, ces comités jouent désormais un rôle encore plus crucial dans le processus décisionnel municipal.

Le présent guide est destiné à toute collectivité intéressée à mettre sur pied un comité municipal du patrimoine, ainsi qu'aux membres de comités existants qui veulent mieux comprendre les rôles et responsabilités que leur confère la nouvelle

*Loi sur le patrimoine de l'Ontario.*





A.J. Casson (1898-1992)

Norval enu, 1929

Huile sur panneau de bois

23,7 x 28,3 cm

Don des fondateurs, Robert et Signe McMichael

Collection McMichael d'art canadien

1966.16.123

Le présent guide fait partie d'un ensemble de documents publiés par le ministère de la Culture, *Protégeons le patrimoine ontarien*. Il est écrit pour aider les conseils municipaux, le personnel des municipalités, les comités municipaux du patrimoine, les responsables d'aménagement du territoire, les professionnels du patrimoine, les organismes de mise en valeur du patrimoine, les propriétaires de biens et autres à mieux comprendre le processus de conservation du patrimoine en Ontario.





Protégeons le  
patrimoine ontarien

*Guide d'établissement et de maintien d'un comité  
municipal du patrimoine efficace*

# VOTRE COLLECTIVITÉ VOTRE PATRIMOINE VOTRE COMITÉ

